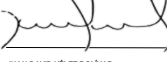
			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR														VERSIÓN: 0		
			PROCESO: Gestión Documental														CÓDIGO: GD - F - 06		
			FORMATO: Tabla de retención documental														VIGENTE DESDE: 01/03/2022		
			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAaP																
Entidad productora:			DIRECCIÓN GENERAL																
Unidad Administrativa:			SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN																
Dependencia productora:																			
Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE ACCESO			PROCEDIMIENTO		
						AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA			
210	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	2	8		PDF/A						x		A partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, y al término de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. El Derecho de Petición es una serie documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano, sea persona natural o jurídica, presenta solicitudes verbales o escritas ante la UAaP, en su mayoría solicitudes de acciones específicas en relación al derecho humano fundamental a la alimentación (el acceso a los alimentos adecuados y nutritivos, implementar políticas y programas que promuevan la producción local de alimentos con el fin de fomentar la seguridad alimentaria a largo plazo, establecer mecanismos de control para asegurar que los alimentos estén disponibles, promover la educación alimentaria y nutricional, realizar investigaciones sobre las abusiones alimentarias en lugares o comunidades específicas, entre otros), para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La disposición final es Conservación Total para esta serie ya que evidencia el cumplimiento de la misionalidad, generando valores secundarios de tipo administrativo, legal, misional, científico y cultural, considerados como fuente primaria para la historia política y la historia institucional de las entidades, mostrando las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. La Serie es producida en soporte electrónico.		
					Respuesta al derecho de petición				PDF/A						x				
210	20	INFORMES	9	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8		PDF/A	x					x		A partir de la producción del último informe de gestión del año, y una vez finalizados sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminará ya que la subserie pierde su valor primario, porque la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de esta subdirección, la que está contenida en el informe de gestión de la Subdirección General por lo tanto, esta información no genera soporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará y método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
					Tablero de control- reporte ejecutivo (interno)				PDF/A							x	A partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar el control realizado en la recolección, consolidación y evaluación de la información institucional de la UAaP - UAaP, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, legal, misional, científico y cultural que tiene la subserie, toda vez que informa sobre el control, registro y seguimiento que la dependencia realiza sobre los datos institucionales que implica la recolección de la información, consolidación de estadísticas y evaluación de valores relacionados a la información institucional y misional frente a la implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE en el país. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo y misional por consignar los datos e información institucional. Por tanto, será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos y misionales de la entidad. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
210	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	Instrumentos de Control de Recolección, Consolidación y Evaluación de la Información Institucional	Tablero de control- reporte público (externo)	2	8		PDF/A						x				
210	24	MANUALES	5	Manuales del Modelo de Gobierno de Datos y de Analítica Institucional	Manual del modelo de gobierno de datos y de analítica institucional	2	8		PDF/A		x				x		A partir de la actualización o producción de una nueva versión del manual del modelo de gobierno de datos y analítica institucional y de la pérdida de vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, legal, misional, científico y cultural que tiene la subserie, toda vez que informa sobre la formulación del modelo de gobierno de datos y de analítica institucional de conformidad con el cumplimiento normativo establecido para la gestión de datos públicos institucionales que reflejan las estadísticas inherentes a la misionalidad de la entidad en relación con la implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE en el país. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo y misional por consignar los datos e información institucional que reflejan las estadísticas inherentes a la misionalidad de la entidad en relación con la implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE en el país. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo y misional por consignar el modelo de la gestión de datos e información institucional adoptado por la UAaP. Por tanto, será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos y misionales de la entidad. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
210	26	PLANES	12	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría interna/ externa				PDF/A					x			Subserie documental que evidencian el vínculo al derecho fundamental humano a la alimentación, que, a partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Los planes de mejoramiento institucional de la dependencia identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de mejoramiento institucional, así como se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por el organismo de control, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoría de ente de control y nos permite cumplir con las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Plan de mejoramiento	2	8		PDF/A				x		x				
					Acta de reunión				PDF/A						x				
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento				PDF/A						x				
210	27	POLÍTICAS	3	Políticas de Estrategia de Tecnologías de Información - TI	Política de estrategia de tecnología de información - TI	2	8		PDF/A						x		A partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la organización y orientación estratégica de las acciones de la UAaP frente a la gestión y seguridad de la información. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Lineamiento de aplicación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI				PDF/A						x				
					Políticas de gestión y seguridad de la información				PDF/A							x	A partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a la organización y orientación estratégica de las acciones de la UAaP frente a la gestión y seguridad de la información. La subserie es producida en soporte electrónico.		
210	27	POLÍTICAS	8	Políticas de Gestión y Seguridad de la Información	Lineamiento de seguridad de la información				PDF/A						x				
					Lineamiento de protección de datos personales	2	8		PDF/A						x				
					Lineamiento y buenas practicas de bases de datos, captura y procesamiento de la información				PDF/A							x			
					Lineamiento para la gestión de servicios de intercambio de información con otras entidades o terceros				PDF/A							x			
210	27	POLÍTICAS	9	Políticas de Gestión, Uso y Apropiación de los Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos	Política de gestión, uso y apropiación de los sistemas de información y servicios tecnológicos				PDF/A							x	A partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a la organización y orientación estratégica de las acciones de la UAaP frente a la gestión, uso y apropiación de los sistemas de información y servicios tecnológicos. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Lineamiento y buenas practicas para identificación, adquisición, uso y apropiación de sistemas de información y servicios tecnológicos	2	8		PDF/A						x				
					Lineamiento de publicación en página web				PDF/A							x			
210	30	PROYECTOS	2	Proyectos de Implementación de Instrumentos Tecnológicos de Información	Proyectos de implementación de instrumentos tecnológicos de información	2	8		PDF/A						x		A partir del cierre del proyecto y una vez pierda sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a la formulación, planeación, desarrollo y gestión de proyectos de instrumentos tecnológicos de información implementados en la UAaP. La subserie es producida en soporte electrónico.		

TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	EL	Electrónico (PDF/A, XML, DOC, PPT, JPG, BD, MP3)

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

Firmas:

 JANE W. JIMÉNEZ PÁEZ
 Subdirectora (E) Gestión Corporativa
 Responsable de archivo
 Asesora Jurídica Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa


 JUAN DAVID VÉLEZ BOLÍVAR
 Subdirector General

Elaboró: Martha Patricia Vargas Moreno - Profesional Bibliotecóloga / Archivista
 Aprobado por Resolución N° 278 del 24 de Junio de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 Convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el 27 de Julio de 2023.