

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					
Entidad productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UApA																	
Unidad Administrativa: DIRECCION GENERAL																	
Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN																	
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	CLASIFICA	
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 el término de la vigencia, se conservarán 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 para 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 UApA, 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 salud y la nutrición). Los derechos de petición tienen una duración a largo plazo, establecer mecanismos de control para asegurar que los alimentos estén disponibles, promover la educación alimentaria y nutricional, realizar investigaciones sobre las situaciones alimentarias en lugares o comunidades específicas (entre otras), 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 el cumplimiento de la legislación es de responsabilidad de la autoridad competente, administrativa, legal, misional, científica y cultural. Se considera 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 las autoridades y el Estado. La Serie es producida en soporte electrónico.
210	20	INFORMES	9	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8		PDF/A	x							A partir de la producción del último informe de gestión de año, y una vez perdida sus valores primarios, se conservarán 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 aporte 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.
210	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5	Instrumentos de Control de Recolección, Consolidación y Evaluación de la Información Institucional	Tablero de control- reporte ejecutivo (interno)	2	8		PDF/A		x						A partir de la pérdida de vigencia, con el fin de garantizar el cumplimiento necesario de la función, conservación y evaluación de la información institucional de la UApA, en su mayoría 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 sistemas de información que aplica la estrategia de la UApA. La subserie es producida en soporte electrónico.
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 análisis institucional y de la pérdida de vigencia, se conservarán 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 análisis institucional de acuerdo con el cumplimiento de la estrategia y establecimiento de la gobernanza de datos públicos institucionales que reflejan la orientación y estrategia de la UApA. La subserie es producida en soporte electrónico.
210	26	PLANES	12	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría interna externa	2	8		PDF/A		x						Subserie documental que expone el enfoque de desarrollo fundamental humano a la alimentación, que, a partir del término de la vigencia y una vez perdida sus valores primarios, se conservarán 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. La subserie es producida en soporte electrónico.
210	27	POLÍTICAS	3	Políticas de Estrategia de Tecnologías de la 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 perdida sus valores primarios, se conservarán 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 UApA 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	Líneamiento y buenas prácticas para bases de datos, captura y procesamiento de la información	2	8		PDF/A		x						A partir del término de la vigencia y una vez perdida sus valores primarios, se conservarán 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 UApA frente a la gestión y seguridad de la información. La subserie es producida en soporte electrónico.
210	27	POLÍTICAS	9	Políticas de Gestión, Uso y Aprobación de los Sistemas de Información y Servicios Técnicos	Líneamiento y buenas prácticas para identificación, adquisición, uso y apropiación de sistemas de información y servicios tecnológicos	2	8		PDF/A		x						A partir del término de la vigencia y una vez perdida sus valores primarios, se conservarán 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 las acciones de la UApA frente a la gestión y apropiación de los sistemas de información y servicios tecnológicos. La subserie es producida en soporte electrónico.
210	30	PROYECTOS	2	Proyectos de Implementación de Instrumentos Técnicos de Información	Proyectos de implementación de instrumentos tecnológicos de información	2	8		PDF/A		x	x					A partir del cierre del proyecto y una vez perdida sus valores primarios, se conservarán 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 UApA. La subserie es producida en soporte electrónico.

TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			
AG	Archivo de Gestión	P	Papel	E	Eliminación	CT	Conservación Total
AC	Archivo Central	EL	Electrónico (PDF/A, XLS, DOC, PPT, JPG, BD, MP3)	S	Selección	D	Digitalización

Elaboró: Martha Patricia Vargas Moreno - Profesional Bibliotecóloga / Archivista
Aprobada por Resolución N° 270 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.

Firmas:

 JANE H. JIMÉNEZ PINZÓN
 Subdirectora (E) Gestión Corporativa
 Responsable de archivo

JUAN DAVID VÉLEZ BOLÍVAR
 Subdirector General

Asesora Jurídica Encargada de las funciones de la
Subdirección de Gestión Corporativa