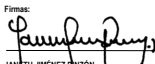


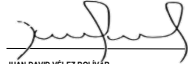
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR										VERSION: 0							
PROCESO: Gestión Documental										CÓDIGO: GD - F - 06							
FORMATO: Tabla de retención documental										VIGENTE DESDE: 01/01/2022							
Entidad productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAPA																	
Unidad Administrativa: DIRECCION GENERAL																	
Dependencia productora: SUBDIRECCION DE ANALISIS, CALIDAD E INNOVACION																	
Cód. De	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	PRELQA	RESERVA	CLASIFICADA	
220	11	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Concepto Monitors	2	0		PDF/A		x			x			A partir del término o pérdida de los valores primarios de la subserie, 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 realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, ya que los conceptos Monitors se componen de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la UAPA, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materias misionales, planteadas y solicitadas por un tercero. Por tanto, la información contenida en esta subserie sirve como elemento de información o criterio de orientación para las acciones propuestas en relación con las situaciones materiales a las que hace lugar. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de conceptos Monitors existentes en la vigencia. Dicha fórmula debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el fin de que la muestra refleje los conceptos Monitors solicitados o emitidos en materia misional y técnica. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación presentada en el Banco Temático del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de bandedo seguro que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
220	17	DERECHOS DE PETICION			Derecho de petición	2	0		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 información contemplará 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, sus personas naturales o jurídicas, 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 producción local de alimentos con el fin de fortalecer 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 situaciones alimentarias en lugares o comunidades específicas, entre otros), para dilatar respuestas prontas y oportunas en desarrollo al artículo 29 de la Constitución. La disposición final de Conservación Total para esta serie es que evidencie 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.
220	20	INFORMES	9	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	0		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 porta su valor primario, porque la información allí consignada corresponde a los datos de gestión de esta subdirección, la cual se consolida en el informe de gestión de la Subdirección General por lo tanto, esta información no genera apoyo para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará el método de bandedo 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.
220	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de Control de Asistencia Técnica a Entidades Territoriales	Acta de reunión	2	0		PDF/A			x		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. Esta disposición final de selección a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a los registros y control de las audiencias Monitors misionales que la UAPA realiza a las entidades territoriales, lo que permite adelantar los debates de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas.
220	26	PLANES	12	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría interna/ externa	2	0		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 que lleva 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 los organismos de control, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoría de entes 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.
220	26	PLANES	25	Planes de Mejoramiento de Alimentación Escolar	Plan de Mejoramiento de Alimentación Escolar	2	0		PDF/A			x		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 que lleva a cabo el plan de mejoramiento de Alimentación Escolar, 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 los organismos de control, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoría de entes 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.
220	29	PROGRAMAS	2	Programas de Cualificación y/o Acompañamiento Técnico	Cronograma de cualificación y/o acompañamiento técnico	2	0		PDF/A			x		x			Subserie documental que evidencian el vínculo al derecho fundamental a la alimentación y los derechos humanos, que a partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, los programas de alimentación escolar, 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 de selección a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a las estrategias y acciones que la UAPA ejecuta en el ámbito de su misionalidad. La subserie es producida en soporte electrónico.
220	29	PROGRAMAS	3	Programas de Alimentación Escolar	Programa de alimentación escolar	2	0		PDF/A			x		x			Subserie documental que evidencian el vínculo al derecho fundamental a la alimentación y los derechos humanos, que a partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, los programas de alimentación escolar, 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 de selección a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a las estrategias y acciones que la UAPA ejecuta en el ámbito de su misionalidad. La subserie es producida en soporte electrónico.
220	32	REGISTROS	4	Registros Técnicos del Programa de Alimentación Escolar - PAE	Registro Monitors Programa de Alimentación Escolar-PAE	2	0		PDF/A			x		x			Subserie documental que evidencian el vínculo al derecho fundamental a la alimentación y los derechos humanos, que a partir del término de la vigencia y una vez pierda sus valores primarios, los registros Monitors del PAE 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 de selección a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a los registros Monitors producidos referentes y relacionados con el Programa de Alimentación Escolar - PAE, tales como notas Monitors, registros Monitors orientadores, comunicación de prensa y registro audiovisuales de socialización PAE. La subserie es producida en soporte electrónico.

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

DISPOSICIÓN FINAL		
E	Eliminación	CT Conservación Total
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
Validada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el 27 de Julio de 2023.

Firmas:

JANETH JIMÉNEZ PINZON
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