



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

VERSIÓN: 0
 CÓDIGO: GD - F - 06
 VIGENTE DESDE: 01/03/2022

PROCESO: Gestión Documental
 FORMATO: Tabla de retención documental
 Entidad productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAPE
 Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL
 Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO

Cod. Dn.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. 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							
230	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	2	8														A partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, y al término de la vigencia, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, esta relación 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 UAPE, 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 situaciones 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 es que evidencia el cumplimiento de la misión social, 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																		
230	20	INFORMES	9	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8															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 lo 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.	
230	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de Control de Asistencia Técnica a Entidades Territoriales	Acta de reunión																	Subserie documental que evidencia el vínculo al derecho a la alimentación y los derechos humanos, 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 obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, corresponde a los registros y control de las asistencias técnicas misionales que la UAPE realiza a las entidades territoriales, lo que permite advertir los detalles 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.	
					Registro de audio	2	8																
					Lista de asistencia																		
230	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	7	Instrumentos de Control, Monitoreo y Registro Mesa de Ayuda Reporte de Información Categoría UAPE-PAE	Registro de control y monitoreo y registro de mesa de ayuda para el reporte de información en la categoría UAPE-PAE	2	8															Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la producción de una nueva versión del registro de control, monitoreo y registro de la mesa de ayuda para reportar la información de la categoría UAPE-PAE del año, al 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 acción que realiza la mesa de ayuda con la finalidad de mantener el control y monitoreo permanente para poder reportar la información de la categoría UAPE-PAE, lo que permite advertir los detalles 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.	
230	26	PLANES	12	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría interna/externa																		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 mejor 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.
					Plan de mejoramiento	2	8																
					Acta de reunión																		
					Informe de seguimiento al plan de me																		
230	32	REGISTROS	2	Registros de Seguimiento a la Implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE	Ficha de seguimiento a la implementación del Programa de Alimentación Escolar	2	8																Subserie documental que evidencia el vínculo al derecho a la alimentación y los derechos humanos, 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 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 los datos y registros de las fichas de seguimiento que aplica la UAPE como medio e instrumento para asegurar y fortalecer la implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE en el país, lo que permite advertir los detalles 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.

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

Firmas:

JANETH JIMÉNEZ PINZÓN
 Subdirectora (E) Gestión Corporativa
 Responsable de archivo
 Asesora Jurídica Encargada de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa

Firmas:

JUAN DAVID VÉLEZ BOLÍVAR
 Subdirector General

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.