

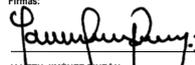


Alimentos Aprender				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR										VERSIÓN: 0					
				PROCESO: Gestión Documental										CÓDIGO: GD - F - 06					
				FORMATO: Tabla de retención documental										VIGENTE DESDE: 01/03/2022					
Entidad productora:				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAPA															
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL															
Dependencia productora:				SUBDIRECCIÓN GENERAL															
Cód. Da.	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			
200	28	PROCESOS	3	Procesos Disciplinarios	Auto de apertura indagación previa	2	8		PDF/A							x			A partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución del proceso por primera instancia, 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 corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Cumplidos estos tiempos de retención, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que en esta subserie se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la UAPA para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades (promedio anual de 10 procesos disciplinarios), por lo cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: todos los procesos que indiquen faltas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de procesos disciplinarios, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinarios de alto impacto. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. 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. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado 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.
					Auto inhibitorio			PDF/A	x										
					Auto de archivo			PDF/A	x										
					Auto de apertura investigación disciplinaria			PDF/A	x										
					Auto de suspensión provisional y otras medidas			PDF/A	x										
					Auto que decreta pruebas			PDF/A	x										
					Auto que decreta cerrada la investigación y ordena presentar alegatos			PDF/A	x										
					Auto de archivo de la investigación disciplinaria			PDF/A	x										
					Auto			PDF/A	x										
					Pleito de cargos			PDF/A	x										
					Notificación			PDF/A	x										
					Auto de fijación del procedimiento a seguir			PDF/A	x										
					Auto que decreta pruebas			PDF/A	x										
					Auto de devolución de expediente para variación de cargos			PDF/A	x										
					Auto que decreta nulidad del pliego de cargos			PDF/A	x										
					Auto que come traslado para alegatos de conclusión			PDF/A	x										
					Fallo primera instancia			PDF/A	x										
Notificación	PDF/A	x																	
Recurso de apelación	PDF/A	x																	
200	30	PROYECTOS	1	Proyectos de Actos Legislativos y de Ley para la Alimentación Escolar	Proyecto de acto legislativo y de ley para la alimentación escolar	2	8		PDF/A						x	x		Serie documental que evidencia el vínculo al derecho humano fundamental a la alimentación, que a partir de la producción del proyecto del acto administrativo y de ley y una vez deje de ser proyecto para convertirse en un acto administrativo o ley publicado y promulgado, y 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, evidencia el aporte del proyecto normativo en materia de alimentación escolar que realiza la UAPA. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la política de alimentación escolar, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. 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

Firmas:

  
**JANETH JIMÉNEZ RINCON**  
 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  
 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.