



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

VERSION: 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 - UAaP

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL

Dependencia productora: DIRECCIÓN GENERAL

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	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICAD			
100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	Demanda	2	8	PDF/A	x								A partir de la producción del registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, y, al 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, 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 realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección. Las acciones de cumplimiento corresponden a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido, estas evidencian el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, registra como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 20 acciones de cumplimiento: a) Seleccionar el 65% de las acciones de cumplimiento que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 20% aleatorio de la acción de cumplimiento que impliquen multas y sanciones a la entidad. b) Seleccionar un 20% de las acciones de cumplimiento que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un 20% de aquellas acciones de cumplimiento cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad, y c) Seleccionar el 100% de las acciones de cumplimiento que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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 admisorio													PDF/A	x
					Notificación													PDF/A	x
					Poder													PDF/A	x
					Registro de contestación de la demanda													PDF/A	x
					Acta de audiencia													PDF/A	x
					Recurso													PDF/A	x
					Registro de prueba													PDF/A	x
					Registro de alegato de conclusión													PDF/A	x
					Auto													PDF/A	x
					Memorial													PDF/A	x
					Sentencia													PDF/A	x
					Registro de trámite accidental													PDF/A	x
Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia	PDF/A	x																	
Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia	PDF/A	x																	
100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Grupo	Demanda	2	8	PDF/A	x								A partir de la producción del auto de resolución del recurso, y, al 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, esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales. Cumplidos estos tiempos de retención, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección. Las acciones de grupo corresponden a la agrupación documental en la que conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Por tanto, las acciones de grupo son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o intereses colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 25 acciones de grupo: a) seleccionar un 20% aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad, b) seleccionar un 20% aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas y c) seleccionar todas (100%) las acciones de grupo que referan a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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 admisorio													PDF/A	x
					Notificación de la demanda													PDF/A	x
					Contestación de la demanda													PDF/A	x
					Auto decretando pruebas													PDF/A	x
					Fallo de primera instancia													PDF/A	x
					Escrito de recurso													PDF/A	x
					Auto de admisión de recurso													PDF/A	x
					Notificación del recurso													PDF/A	x
					Contestación del recurso													PDF/A	x
					Auto decretando pruebas													PDF/A	x
					Auto de resolución de recurso													PDF/A	x
					100													1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
Auto admisorio	PDF/A	x																	
Notificación	PDF/A	x																	
Poder	PDF/A	x																	
Registro de contestación de la acción de tutela	PDF/A	x																	
Recurso	PDF/A	x																	
Registro de prueba	PDF/A	x																	
Auto	PDF/A	x																	
Memorial	PDF/A	x																	
Fallo	PDF/A	x																	
Incidente de desacato	PDF/A	x																	



**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 - UAPE

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL

Dependencia productora: DIRECCIÓN GENERAL

Cód. Dv.	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				
100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones Populares	Demanda	2	8	PDF/A										A partir de la producción del fallo y, al 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, 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 realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que las acciones populares corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Por tanto, las acciones de grupo son fuente primaria para la Historia Política, evidenciando el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 25 acciones populares: a) seleccionar un 20% aleatorio de las acciones populares que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad, b) seleccionar un 20% aleatorio de la acción popular que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas y c) seleccionar todos (100%) las acciones populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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 admisorio														PDF/A	x
					Notificación de la demanda														PDF/A	x
					Contestación de la demanda														PDF/A	x
					Auto decretando pruebas														PDF/A	x
					Fallo de primera instancia														PDF/A	x
					Escrito de recurso														PDF/A	x
					Auto de admisión de recurso														PDF/A	x
					Notificación del recurso														PDF/A	x
					Contestación del recurso														PDF/A	x
					Auto decretando pruebas														PDF/A	x
Auto de resolución de recurso	PDF/A	x																		
100	2	ACTAS	1	Actas de Comité de Conciliación	Convocatoria al comité de conciliación	2	8	PDF/A										A partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Conciliación 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 dispositivo y administrativo que tiene la subserie, corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Conciliación, según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1089 DE 2015, por lo que es parte fundamental de la historia institucional de la entidad por evidenciar y dar testimonio de las decisiones tomadas por la entidad en pro de la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la UAPE, son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. 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.		
					Acta del comité de conciliación														PDF/A	x
					Ficha técnica de conciliación														PDF/A	x
					Registro de lineamientos de conciliación														PDF/A	x
					Certificación decisión del comité de conciliación														PDF/A	x
					Informe de secretaría técnica														PDF/A	x
					Informe del comité de conciliación														PDF/A	x
100	2	ACTAS	4	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Citación al comité institucional de coordinación de control interno	2	8	PDF/A										A partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, 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, son se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo que tiene la subserie, corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la UAPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAPE, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, se toman del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Acta del comité institucional de coordinación de control interno														PDF/A	x
					Registro de asistencia														PDF/A	x
100	2	ACTAS	5	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Citación al comité institucional de gestión y desempeño	2	8	PDF/A										A partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 dispositivo y administrativo que tiene la subserie, corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAPE, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Acta del comité institucional de gestión y desempeño														PDF/A	x
100	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos	Acuerdo	2	18	PDF/A										A partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) 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 dispositivo y administrativo que tiene la subserie, corresponde a los documentos la Dirección General de la entidad, actuando conforme a las funciones conferidas en el Decreto 2018 de 2020 Art. 9. Numeral 7 de expedir los actos administrativos de la entidad, por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y los derechos, en razón a la voluntad Estatal. Por lo cual, los Acuerdos son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado. Y por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos debido a las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales. 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.		



				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:				DIRECCIÓN GENERAL															
Dependencia productora:				DIRECCIÓN GENERAL															
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	C	T	D	PUBLICA	RESERVA		CLASIFICAD	
100	20	INFORMES	2	Informes a Entidades Externas	Registro de solicitud de información			PDF/A								x			A partir de la producción del último informe a Entidades Externas del año, 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 información consolidada sobre el desarrollo y funcional que tiene la subserie, respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades externas tanto públicas como privadas, 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. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Comunicación oficial de remisión del Informe a entidades externas	2	8	PDF/A				x				x			
					Informe a entidades externas			PDF/A								x			
100	20	INFORMES	4	Informes de Auditorías Externas	Comunicación de la auditoría externa			PDF/A								x			A partir de la producción del Informe de auditoría externa 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. 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 que tiene la subserie, corresponde al reporte en el que se registran los resultados de las auditorías externas que se realizan a la UApA, lo que permite advertir los detalles de la evaluación por auditoría externa realizada a la UApA, y que son evidencia de las acciones de control ejercido. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Acta de inicio de auditoría externa			PDF/A								x			
					Acta de cierre de auditoría externa	2	8	PDF/A				x				x			
					Informe preliminar de auditoría externa			PDF/A								x			
					Registro de descargos			PDF/A								x			
					Informe definitivo de auditoría externa			PDF/A								x			
100	20	INFORMES	5	Informes de Auditorías Internas de Gestión	Acta de reunión			PDF/A								x			A partir de la producción del Informe de auditoría interna de gestión 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. 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 que tiene la subserie, corresponde al reporte en el que se registran los resultados de las auditorías internas de gestión de la UApA, lo que permite advertir los detalles de la evaluación por auditoría interna realizada a la UApA, y que son evidencia de las acciones de control interno ejercido. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Registro de asistencia			PDF/A								x			
					Informe preliminar de auditoría internas de gestión	2	8	PDF/A				x				x			
					Informe de auditoría internas de gestión			PDF/A								x			
100	20	INFORMES	8	Informes de Evaluación de Control Interno	Informe de evaluación de control interno	2	8	PDF/A								x			A partir de la producción anual del Informe de Evaluación de Control Interno, 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 que tiene la subserie, corresponde al reporte en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno, conforme al artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, lo que permite advertir los detalles de la evaluación de control interno de la UApA - UApA, y que son evidencia de las acciones de control interno ejercido. 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.
					Registro de publicación en página web			PDF/A								x			
100	20	INFORMES	9	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8	PDF/A								x			A partir de la producción del último informe a gestión del año, 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 la consolidación de los datos de las acciones de gestión de las dependencias que hace parte de la entidad (Subdirección General y Subdirecciones). Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de la política de alimentación escolar, planes y programas inherentes y relacionados, desde su creación hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie es producida en soporte electrónico.
100	20	INFORMES	10	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de vida del indicador			PDF/A								x			Subserie documental de valor administrativo, que una vez producido el último informe de gestión de indicadores de la anualidad, 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; los informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la UApA, y los datos que se consolidan en dichos informes solo se toman en cuenta puntualmente para cada anualidad y por lo tanto, no son fuente de futuras investigaciones. 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.
					Matriz de despliegue de indicadores	2	8	PDF/A				x				x			
					Informe de comportamiento de indicadores			PDF/A								x			
100	20	INFORMES	11	Informes de Ley	Informe de ley			PDF/A								x			A partir de la producción del último Informe de ley de la vigencia y al término de esta, 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 reportes que realiza la entidad frente al cumplimiento de los requerimientos normativos y/o de ley a los que se encuentra obligada rendir la entidad, por lo que estos informes pueden ser consultado con fines de investigación y para consulta de entes de control y demás interesados. Lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la entidad, y que son evidencia en relación con las funciones establecidas.
					Certificado o constancia de recibido	2	8	PDF/A								x			
					Comunicación oficial			PDF/A								x			
100	20	INFORMES	12	Informes de Seguimiento Semestral al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	Informe de seguimiento semestral al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2	8	PDF/A								x			A partir de la producción del último Informe de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG semestral, 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 reportes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada seis meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG, por lo que estos informes pueden ser consultado con fines de investigación y para consulta de entes de control y demás interesados. Lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la entidad, y que son evidencia en relación con las funciones establecidas. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
100	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	Instrumentos de Control Político	Instrumento de control político	2	8	PDF/A								x			A partir de la producción del último registro en el instrumento de control político 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. 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 para efectos de monitoreo y control político que ejerce la entidad para fortalecer su misionalidad. Lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la entidad, y que son evidencia en relación con las funciones establecidas.
					Comunicación oficial respuesta control político			PDF/A								x			



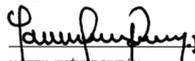
				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR										VERSIÓN: 0								
				PROCESO: Gestión Documental										CÓDIGO: GD - F - 06								
				FORMATO: Tabla de retención documental										VIGENTE DESDE: 01/03/2022								
Entidad productora:				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAPÁ																		
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL																		
Dependencia productora:				DIRECCIÓN 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	C	T	D	PUBLICA	RESERVA		CLASIFICADA				
100	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 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				PDF/A								x					
					Acta de reunión	2	8													x		
					Comunicación oficial de evidencia															x		
					Informe de seguimiento al plan de mejora				PDF/A								x					
100	26	PLANES	20	Planes Estratégicos Institucionales	Plan estratégico institucional				PDF/A								x		A partir de la producción de una nueva versión final del Plan Estratégico Institucional, 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 UAPÁ cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de Desarrollo. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar los propósitos. 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.			
					Registro de publicación en página web				PDF/A									x				
					Informe trimestral de seguimiento del plan estratégico institucional	2	8													x		
					Acta del Concejo Directivo por el cual se adopta el plan estratégico institucional															x		
100	27	POLÍTICAS	1	Políticas de Alimentación Escolar	Política de Alimentación Escolar				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 UAPÁ frente a su misionalidad de llevar a cabo la estrategia de alimentación escolar en la nación y la interrelación directa con las Entidades Territoriales Certificadas. La subserie es producida en soporte electrónico.			
					Comunicación oficial dirigida a las Entidades Territoriales Certificadas - ETC				PDF/A									x				
					Comunicación oficial de las Entidades Territoriales Certificadas - ETC	2	8													x		
					Acto administrativo de adopción de la política de alimentación escolar															x		
100	27	POLÍTICA	5	Política de Gestión del Riesgo	Política de gestión del riesgo				PDF/A								x		A partir de la producción de un nuevo Plan de Gestión del Riesgo 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. 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 que tiene la subserie, corresponde al documento en el que se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales de la UAPÁ para tomar las medidas preventivas y correctivas correspondientes para la mitigación de la probabilidad de los riesgos. 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.			
					Acta del comité de aprobación de la política de gestión del riesgo				PDF/A											x		
					Mapa de riesgos Institucional	2	8													x		
					Acta de reunión															x		
					Informe de monitoreo trimestral				PDF/A								x					
100	28	PROCESOS	3	Procesos Disciplinarios	Auto de apertura indagación previa				PDF/A									x	A partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución del proceso por segunda 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 UAPÁ 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				PDF/A												x	
					Auto de suspensión provisional y otras medidas				PDF/A												x	
					Auto que decreta pruebas				PDF/A												x	
					Auto que declara cerrada la investigación y ordena presentar alegatos				PDF/A												x	
					Auto de archivo de la investigación disciplinaria				PDF/A												x	
					Auto				PDF/A												x	
					Pliego de cargos	2	8														x	
					Notificación																	x
					Auto de fijación del procedimiento a seguir																	x
					Auto que decreta pruebas																	x
					Auto de devolución de expediente para variación de cargos																	x
Auto que decreta nulidad del pliego de																x						
Auto que corre traslado para alegatos de conclusión																x						
100	28	PROCESOS	4	Procesos Judiciales	Demanda				PDF/A									x	A partir de la producción de la sentencia, 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 los documentos que exponen actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de dirigir una tutela judicial efectiva. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades (promedio anual de 45 procesos judiciales), por lo cual se seleccionará por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 15% anual aplicado al 100% de los procesos judiciales, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones que ha tenido la entidad frente a demandas. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original sección 7 sobre transferencias documentales. 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 admisorio				PDF/A												x	
					Notificación				PDF/A												x	
					Poder				PDF/A												x	
					Registro de contestación de la demanda				PDF/A												x	
					Acta de audiencia				PDF/A												x	
					Recurso				PDF/A												x	
					Registro de prueba				PDF/A												x	
					Registro de alegato de conclusión	2	8														x	
					Auto																	x
					Memorial																	x
					Sentencia																	x
					Registro de trámite accidental																	x
					Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia																	x

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 - UAaP																
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL																
Dependencia productora:				DIRECCIÓN GENERAL																
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	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICAD				
100	29	PROGRAMAS	1	Programas Anuales de Auditoría	Programa anual de auditoría	2	8	PDF/A										A partir de la presentación del programa anual de auditorías, 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 lo formulado por el equipo de trabajo del asesor de control interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Puede ser consultado con fines de investigación y para la reconstrucción de la historia de la entidad. 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. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Agenda de la auditoría														PDF/A	x
					Acta de apertura de la auditoría														PDF/A	x
					Acta de cierre de la auditoría														PDF/A	x
					Informe de la Auditoría														PDF/A	x
					Comunicación oficial														PDF/A	x
100	32	REGISTROS	1	Registros de Conciliación Extrajudicial	Solicitud de conciliación extrajudicial	2	8	PDF/A										A partir de la producción del recurso de conciliación del último registro de conciliación extrajudicial de la anualidad, 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 y dispositivo que tiene la subserie, corresponde a los mecanismos alternativos con los cuales la UAaP busca la resolución de conflictos, por cuyo medio, las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable, por ello, son fuente de investigación de carácter histórico sobre el desarrollo de las resoluciones inmersas en la entidad.		
					Citación de conciliación extrajudicial														PDF/A	x
					Ficha técnica de conciliación extrajudicial														PDF/A	x
					Certificación decisión del comité de conciliación y defensa judicial														PDF/A	x
					Poder para la conciliación extrajudicial														PDF/A	x
					Acta de audiencia de conciliación extrajudicial														PDF/A	x
					Auto de conciliación extrajudicial														PDF/A	x
					Recurso de conciliación extrajudicial														PDF/A	x
100	33	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG			Reporte de avance a la gestión - FURAG	2	8	PDF/A										Una vez producido el último reporte de avance a la gestión - FURAG de la anualidad, 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 serie pierde su valor primario; los reportes de avance a la gestión -FURAG contemplan el documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, de los cuales el registro histórico puede ser consultado en línea en la página de la función pública y por lo tanto, no son fuente primaria de futuras investigaciones, toda vez que el pone a disposición el histórico del resultado de las evaluaciones de todas las entidades del estado para su consulta. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método de borrado seguro que garantiza que los documentos no puedan ser recuperados ni recuperados, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en 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.		
					Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG														PDF/A	x
100	35	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión	2	8	PDF/A										Serie documental de valor administrativo, que, una vez producido una nueva de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentación del Sistema Integrado de Gestión y al término de la anualidad, 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, y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación; la subserie pierde su valor primario, dado que esta serie documental registra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad que soportan y apoyan los recursos y registros del SIG de la UAaP, y, por lo que no son fuente de futuras investigaciones. 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. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta serie, así como la determinación de 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.		
					Circular interna de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión														PDF/A	x
					Listado maestro de documentos														PDF/A	x

TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	EL	Electrónico (PDF/A, XLS, DOC, PPT, PPTX, etc., etc.)

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

  
**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.