



				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:				SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA														
Cód. Doc.	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		
240	2	ACTAS	2	Actas de Comité de Contratación	Convocatoria a comité				PDF/A						x		A partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Contratación Estatal, 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 Contratación Estatal, el cual se regulariza o se formaliza el resultado del seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual, realizado por la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAaP. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. 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 audiovisual de la reunión del comité	2	8		PDF/A			x		x				
					Acta de comité de contratación				PDF/A					x				
240	2	ACTAS	3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria al comité de convivencia laboral				PDF/A						x	A partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Convivencia Laboral, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dos (2) 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 Convivencia Laboral para llegar a una solución efectiva de las controversias y decisiones que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan; con el fin de promover la convivencia laboral al interior de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, Alimentos para Aprender - UAaP, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. 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.		
					Lista de elegibles				PDF/A					x				
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección	3	2		PDF/A		x			x				
					Acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral				PDF/A					x				
					Acta del comité de convivencia laboral				PDF/A					x				
					Convocatoria a elección comité paritario en seguridad y salud en el trabajo				PDF/A					x				
240	2	ACTAS	6	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	Lista de elegibles				PDF/A						x	A partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por quince (15) 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 Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST en función del logro de metas, objetivos concretos en cuanto a la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros; de igual forma, evidenciar las acciones tomadas en cuanto a los accidentes laborales ocurridos en la entidad. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. 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.		
					Tarjetón electoral				PDF/A					x				
					Acta apertura de elecciones				PDF/A					x				
					Lista de sufragantes				PDF/A					x				
					Acta de Escrutinio				PDF/A					x				
					Escrutinios electorales	5	15		PDF/A		x			x				
					Acta de constitución				PDF/A					x				
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección				PDF/A					x				
					Acto administrativo de conformación del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo				PDF/A					x				
					Comunicación interna citación al comité paritario en seguridad y salud en el trabajo				PDF/A					x				
					Acta del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo				PDF/A					x				
					240	2	ACTAS	7	Actas de Eliminación Documental	Acta de reunión				PDF/A				
Inventario documentos a eliminar				PDF/A										x				
Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	2	8		PDF/A							x			x				
Derecho de petición				PDF/A										x				
Concepto técnico de valoración				PDF/A										x				
240	2	ACTAS	8	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Citación a comité técnico				PDF/A					x	A partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, 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 que tiene la subserie, corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la UAaP, por evidencia y dar testimonio de la determinación de políticas, estrategias, procedimientos y recomendaciones que garanticen la producción de información contable confiable, relevante y comprensible, así como la gestión y control de los procesos contables de la entidad, y la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los reportes documentales correspondientes. 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 UAaP, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. Resolución 525 (13, septiembre)2016.			
					Acta del comité técnico de sostenibilidad contable				PDF/A					x				
					Listado de asistencia	2	8		PDF/A		x			x				
					Registro audiovisual de contenido de la sesión del comité				PDF/A					x				
240	5	BOLETINES DE TESORERÍA			Orden de pago presupuestal (egreso)				PDF/A					x	A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la serie presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. La información consignada en esta serie corresponde al resumen de los ingresos, egresos y notas de contabilidad de un periodo, basado en órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, relaciones de pagos electrónicos, órdenes de transferencias cuya información se encuentra reflejada en Libros Principales Contables (Libro Mayor) y los Estados financieros producidos también en la Subdirección de Gestión Corporativa, razón por la cual la serie no genera valor que sean base para 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 y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. 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.			
					Relación pagos electrónicos	2	8		PDF/A	x				x				
					Relación orden de transferencia				PDF/A					x				
240	6	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A		x			x	A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la serie garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Razón por la cual la información allí consignada no presenta aportes para futuras investigaciones por apoyar el trámite del presupuesto disponible. 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 y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. 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.			
					Certificado de disponibilidad presupuestal	2	8		PDF/A		x			x				



				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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAaP														
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL														
Dependencia productora:				SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA														
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	CLASIFICADA		
240	7	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL-CRP			Solicitud de certificado de registro presupuestal	2	8		PDF/A	x						x		A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la serie testimonia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, razón por la cual la información allí concitada no presenta aportes para futuras investigaciones por apoyar el trámite del presupuesto registrado. 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 lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. 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.
					Certificado de registro presupuestal			PDF/A							x			
240	9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Autorización de baja de bienes				PDF/A							x		A partir de la producción del último comprobante de baja de bienes de almacén de la vigencia, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por estos tiempos de retención, se eliminará ya que la subserie corresponde a la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por lo que no tiene valores históricos para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. 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 y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. 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.
					Acta de comité				PDF/A						x			
					Resolución para dar de baja los bienes				PDF/A						x			
					Comprobante de Baja de bienes de almacén				PDF/A							x		
					Solicitud de egreso de bien de almacén				PDF/A					x				
240	9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Solicitud de ingreso de los bienes al almacén				PDF/A						x		A partir de la producción del último comprobante de ingreso de bienes de almacén de la vigencia, se conservará tres (3) 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 acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asientos en Contabilidad, por ello no presenta valor secundario que sea vinculante a la historia institucional, con aporte a la ciencia o la cultura, así como tampoco posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, los aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. 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 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.	
					Acta de recibo de bienes al almacén				PDF/A						x			
					Acta de entrada a almacén	3	7		PDF/A	x				x				
					Acta de devolución de activos				PDF/A						x			
					Acta de ingreso de bienes				PDF/A							x		
240	10	COMPROBANTES DE OBLIGACIONES			Solicitud de gestión de pago	2	8		PDF/A	x						x	Serie documental de valor administrativo, legal y contable, que, a partir de la pérdida 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 eliminará ya que la serie testimonia el registro de obligaciones financieras y/o contables, esta información se encuentra reflejada en Libros Principales Contables (Libro Mayor) y los Estados Financieros producidos también en la Subdirección de Gestión Corporativa, razón por la cual la serie no genera valor que sean base para 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 lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. 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.	
					Comprobante de obligaciones				PDF/A						x			



			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				
			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAaA																		
			DIRECCION GENERAL																		
			SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA																		
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	CLASIFICADA					
240	11	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico	3	2	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, los conceptos técnicos se componen de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la UAaA, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativa, planteadas y solicitudes por un tercero. Por tanto, la información contenida en esta subserie sirve como elemento de información o criterio de orientación para las cuestiones propuestas en relación con las situaciones administrativas a las que haya 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 técnicos 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 técnicos solicitados o emitidos en materia administrativa 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 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.				
					Comunicación oficial de remisión del concepto técnico													PDF/A	x		
					Concepto técnico													PDF/A	x		
					Acta de reunión de asistencia técnica													PDF/A	x		
					Registro de asistencia técnica													PDF/A	x		
240	12	CONCILIACIONES BANCARIAS			Extractos bancarios	2	8	PDF/A	x						x		Serie documental de valor administrativo, legal y contable, que, a partir de la pérdida 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 eliminará ya que la serie muestra la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información allí consolidada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas bancarios de una anualidad. 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 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.				
					Reporte auxiliar SIIF Nación													PDF/A	x		
					Conciliación bancaria													PDF/A	x		
240	13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Listado de números radicados enviados	2	8	PDF/A		x					x		A partir del cierre de cada anualidad, 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 en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones enviadas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la gestión administrativa, ya que se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto sustenta que la subserie no posee valores para la investigación. 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 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.				
					Acta cierre anual de consecutivo													PDF/A	x		
					Planillas de control de comunicaciones oficiales													PDF/A	x		
					Listado de números radicados anulados													PDF/A	x		
240	13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Listado de números radicados recibidos	2	8	PDF/A		x					x		A partir del cierre de cada anualidad, 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 en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones recibidas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la gestión administrativa, ya que se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto sustenta que la subserie no posee valores para la investigación. 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 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.				
					Acta cierre anual de consecutivo													PDF/A	x		
					Listado de números radicados anulados													PDF/A	x		
240	14	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento	Solicitud de contratación	2	18	PDF/A		x					x		A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie contiene documentos esenciales que permiten conocer el proceso de contratación de arrendamiento que se desarrolla en la entidad con el propósito de garantizar la existencia de los bienes necesarios para el logro de la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se dejará una muestra representativa. Se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: todos contratos de arrendamientos inherentes a los bienes inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de arrendamiento de bienes muebles tomando en consideración el alto volumen de producción documental de éstos (entre 25 a 35 contratos de arrendamiento anuales), ya que la información allí contenida permite evidenciar el desarrollo y ejecución de presupuestos y de la existencia de los bienes muebles e inmuebles arrendados por la entidad, como fuente para la investigación histórica, en virtud de que por medio de estos, se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas en la gestión de los contratos de arrendamiento. 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.				
					Estudios previos													PDF/A	x		
					Análisis del sector económico y de los oferentes													PDF/A	x		
					Certificado de disponibilidad presupuestal													PDF/A	x		
					Análisis de riesgos previsible en el proceso													PDF/A	x		
					Certificado de tradición y libertad de inmueble													PDF/A	x		
					Escritura públicas de registro													PDF/A	x		
					Certificado de existencia y representación legal													PDF/A	x		
					Cédula de ciudadanía del representante legal													PDF/A	x		
					Certificado de antecedentes disciplinarios													PDF/A	x		
					Certificado de antecedentes fiscales													PDF/A	x		
					Certificado de antecedentes judiciales													PDF/A	x		
					Certificado de aportes parafiscales													PDF/A	x		
					Certificación bancaria													PDF/A	x		
					Registro único tributario													PDF/A	x		
					Resolución de justificación de la contratación directa													PDF/A	x		
					Acto administrativo de adjudicación													PDF/A	x		
					Clausulado contractual													PDF/A	x		
					Certificado de registro presupuestal													PDF/A	x		
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual													PDF/A	x		
					Acta de aprobación de pólizas													PDF/A	x		
					Acta de inicio													PDF/A	x		
					Solicitud de modificación contractual													PDF/A	x		
					Registro de solicitud													PDF/A	x		
					Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento													PDF/A	x		
					Cuenta de cobro													PDF/A	x		
					Certificado de aportes parafiscales													PDF/A	x		
					Orden de pago													PDF/A	x		
					Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento													PDF/A	x		
					Acta de liquidación del contrato													PDF/A	x		
					Solicitud de contratación			PDF/A							x		A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo				
					Estudios previos													PDF/A	x		

					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 - UApa												
					Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL												
					Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA												
Cód. Dr.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SO)	TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				CLASIFICACIÓN DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
						AG	AC	P	EL	E	S	T	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA	
240	14	CONTRATOS	2	Contratos de Compraventa	Análisis del sector económico y de los oferentes	2	18		PDF/A					x			precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los edulcorantes, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie contiene de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UApa con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: todos contratos de compraventa inherentes a los bienes inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de compraventa de bienes muebles tomando en consideración el alto volumen de producción documental de éstos (entre 30 a 45 contratos de compraventa anuales). La muestra seleccionada se transferirá 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.
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A					x			
					Análisis de riesgos previsible en el proceso				PDF/A					x			
					Certificado de tradición y libertad de inmueble (si aplica)				PDF/A					x			
					Escritura públicas de registro (si aplica)				PDF/A					x			
					Certificado de existencia y representación legal				PDF/A					x			
					Cédula de ciudadanía del representante legal				PDF/A					x			
					Certificado de antecedentes disciplinarios				PDF/A					x			
					Certificado de antecedentes fiscales				PDF/A					x			
					Certificado de antecedentes judiciales				PDF/A					x			
					Certificado de aportes parafiscales				PDF/A					x			
					Certificación bancaria				PDF/A					x			
					Registro único tributario				PDF/A				x				
					Resolución de justificación de la contratación directa (si aplica)				PDF/A					x			
					Acto administrativo de adjudicación				PDF/A					x			
					Clausulado contractual				PDF/A					x			
					Certificado de registro presupuestal				PDF/A					x			
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF/A					x			
					Acta de aprobación de pólizas				PDF/A					x			
					Acta de inicio				PDF/A					x			
					Solicitud de modificación contractual				PDF/A					x			
					Registro de solicitud				PDF/A					x			
					Cuenta de cobro				PDF/A					x			
					Certificado de aportes parafiscales				PDF/A					x			
					Orden de pago				PDF/A					x			
					Informe final de supervisión de contrato				PDF/A					x			
240	14	CONTRATOS	3	Contratos de Consultoría	Solicitud de contratación	2	18		PDF/A					x			A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los edulcorantes, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como de las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio, tomando en consideración el volumen de producción documental anual que oscila entre 30 a 40 contratos de consultoría: 5% de los contratos de consultoría que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos misionales, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. La muestra seleccionada se transferirá 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.
					Estudios previos				PDF/A					x			
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A					x			
					Aviso de convocatoria				PDF/A					x			
					Proyecto pliego de condiciones				PDF/A					x			
					Resolución apertura proceso de selección				PDF/A					x			
					Pliego de condiciones definitivo				PDF/A					x			
					Observaciones de los interesados y proponentes-Respuesta observaciones				PDF/A					x			
					Designación comité evaluador				PDF/A					x			
					Verificación de requisitos habilitantes				PDF/A					x			
					Comunicación oficial de presentación propuesta (si aplica)				PDF/A					x			
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF/A					x			
					Acta de aprobación de pólizas				PDF/A					x			
					Documento de identidad				PDF/A					x			
					Certificado de antecedentes judiciales				PDF/A					x			
					Certificado de cámara de comercio				PDF/A					x			
					Certificado superintendencia financiera de Colombia				PDF/A					x			
					Registro único de proponentes				PDF/A					x			
					Certificación pago aportes parafiscales				PDF/A					x			
					Registro único tributario				PDF/A					x			
					Acta de cierre y recepción de ofertas				PDF/A					x			
					Informe de evaluación				PDF/A					x			
					Acta de reunión comité de evaluación				PDF/A					x			
					Respuesta observaciones				PDF/A					x			
					Resolución de adjudicación				PDF/A					x			
					Clausulado contractual				PDF/A					x			
					Certificados de registro presupuestal				PDF/A					x			
					Acta de inicio				PDF/A					x			
					Cuenta de cobro				PDF/A					x			
					Informe de supervisión de contrato				PDF/A					x			
					Registro de delegación de supervisión				PDF/A					x			
					Orden de pago				PDF/A					x			
					Certificado de aportes parafiscales				PDF/A					x			
					Solicitud de modificación contractual				PDF/A					x			
					Informe final de supervisión de contrato				PDF/A					x			
					Acta de liquidación del contrato				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 - UAaP																
			Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL																
			Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA																
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	CLASIFICADA			
240	14	CONTRATOS	4	Contratos de Prestación de Servicios	Solicitud de contratación				PDF/A							x		A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomado en consideración el alto volumen de producción documental de estos contratos, el cual oscila alrededor de los 150 contratos): 10% de los contratos de prestación de servicios contratados por cada dependencia, tomando como criterio aquellos que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control y aquellos relacionados con la administración o funcionamiento de una entidad, más una muestra aleatoria del 5 % del 100% de los contratos por prestación de servicios producidos anualmente, toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la contratación de una persona natural o jurídica especializadas en una determinada materia, las cuales ofrecen conocimientos y experiencia en una área específica o actividad; así mismo, constatan el desarrollo y ejecución de presupuestos, el cumplimiento de lo contratado lo que hace que sean fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. 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.	
					Estudios previos - análisis del sector - estudio de m				PDF/A							x			
					Certificado de insuficiencia o inexistencia de perso				PDF/A								x		
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A								x		
					Análisis de riesgos previsible en el proceso				PDF/A								x		
					Documento de identidad				PDF/A								x		
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A								x		
					Certificaciones de experiencia				PDF/A								x		
					Certificaciones de aportes a seguridad social				PDF/A								x		
					Registro único tributario				PDF/A								x		
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal				PDF/A								x		
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica				PDF/A								x		
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica	2	18		PDF/A					x			x		
					Acto administrativo de adjudicación				PDF/A								x		
					Clausulado contractual				PDF/A								x		
					Certificado de registro presupuestal				PDF/A								x		
					Garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual (si aplica)				PDF/A								x		
					Acta de aprobación de póliza				PDF/A								x		
					Acta de inicio				PDF/A								x		
					Informe de supervisión de contrato				PDF/A								x		
					Delegación de supervisión				PDF/A								x		
					Cuenta de cobro				PDF/A								x		
					Orden de pago				PDF/A								x		
					Certificado de aportes parafiscales				PDF/A								x		
					solicitud de modificación contractual				PDF/A								x		
					Registro de modificación contractual				PDF/A								x		
					Informe final de supervisión de contrato				PDF/A								x		
					Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica)				PDF/A								x		
240	14	CONTRATOS	5	Contratos de Seguros	Solicitud de contratación				PDF/A							x	A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con empresas prestadoras de servicios de seguros con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomando en consideración que el volumen de producción documental está entre los 20 contratos anuales): 65% de los contratos de seguros contratados por la entidad, tomando como criterio aquellos que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control y aquellos relacionados con la administración o funcionamiento de una entidad, toda vez que por la información allí consignada permite el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre la Unidad del SPE y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. La muestra seleccionada se transferirá 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.		
					Estudios previos				PDF/A							x			
					Certificado de insuficiencia o inexistencia de perso				PDF/A									x	
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A									x	
					Análisis de riesgos previsible en el proceso				PDF/A									x	
					Documento de identidad				PDF/A									x	
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A									x	
					Certificaciones de experiencia				PDF/A									x	
					Certificaciones de aportes a seguridad social				PDF/A									x	
					Registro único tributario				PDF/A									x	
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal				PDF/A									x	
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica				PDF/A									x	
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica				PDF/A									x	
					Acto administrativo de adjudicación				PDF/A									x	
					Clausulado contractual	2	18		PDF/A						x			x	
					Certificado de registro presupuestal				PDF/A									x	
					Garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual (si aplica)				PDF/A									x	
					Acta de aprobación de póliza				PDF/A									x	
					Acta de inicio				PDF/A									x	
					Informe de supervisión de contrato				PDF/A									x	
					Delegación de supervisión				PDF/A									x	
					Cuenta de cobro				PDF/A									x	
					Orden de pago				PDF/A									x	
					Certificado de aportes parafiscales				PDF/A									x	
					solicitud de modificación contractual				PDF/A									x	
					Registro de modificación contractual				PDF/A									x	
					Informe final de supervisión de contrato				PDF/A									x	
					Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica)				PDF/A									x	
					Solicitud de contratación				PDF/A							x	A partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie comprende los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomando en consideración el volumen de producción documental anual de esta subserie es de 45 a 50 contratos): 5% de los contratos de suministros que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos misionales, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la contratación de la entidad en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, las cuales ofrecen conocimientos y experiencia en una área específica o actividad; así mismo, constatan el desarrollo y ejecución de presupuestos, el cumplimiento de lo contratado lo que hace que sean fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponden a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del		
					Estudios previos				PDF/A									x	
					Ficha técnica				PDF/A									x	
					Análisis del sector económico y de los oferentes / simulador TVEC				PDF/A									x	
					Análisis de riesgos previsible en el proceso				PDF/A									x	
					Certificado de registro presupuestal				PDF/A									x	
					Observaciones de los interesados y respuestas a las observaciones				PDF/A									x	
					Acto de apertura (Si aplica)				PDF/A									x	
					Observaciones de los proponentes y respuestas a las observaciones.				PDF/A									x	
					Minuta / Orden de compra				PDF/A									x	
					Aviso de convocatoria pública MIPymes				PDF/A									x	
					Proyecto de pliegos de condiciones				PDF/A									x	
					Justificación de contratación directa				PDF/A									x	
					Invitación pública				PDF/A									x	
					Observaciones de los interesados-Respuesta observaciones				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 ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UApa																					
				Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL																					
				Dependencia productora: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA																					
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	PÚBLICA	RESERVA	CLASIFICADA									
240	14	CONTRATOS	6	Contratos de Suministros	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (Si aplica)	2	18		PDF/A							x		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.							
					Plegio de condiciones definitivo				PDF/A						x										
					Designación de comité evaluador				PDF/A						x										
					Verificación de las propuestas (Calificación si aplica)				PDF/A						x										
					Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones				PDF/A						x										
					Informe final de verificación del comité (Y de calificación si aplica)				PDF/A						x										
					Recomendación para la adjudicación por parte del comité evaluador				PDF/A						x										
					Acto administrativo de adjudicación				PDF/A						x										
					Clausulado contractual				PDF/A						x										
					Delegación de supervisión				PDF/A						x										
					Certificado de registro presupuestal				PDF/A						x										
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF/A						x										
					Acta de aprobación de pólizas				PDF/A						x										
					Acta de inicio				PDF/A						x										
					Solicitud de modificaciones contractuales				PDF/A						x										
					Documento de modificación contractual				PDF/A						x										
					Informe de supervisión para trámite de pago del contrato				PDF/A						x										
					Informe final de supervisión				PDF/A						x										
					Acta de liquidación (si aplica)				PDF/A						x										
240	15	CONVENIOS	1	Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro	Solicitud elaboración de convenio	2	18		PDF/A						x		A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los educacionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general la Subdirección de Gestión Corporativa, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la UApa realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie corresponde al instrumento de carácter normativo, mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma aleatoria (cuantitativa) del 50% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 15 convenios) de los convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá 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.								
					Estudios previos				PDF/A						x										
					Análisis de riesgos previsible				PDF/A						x										
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A						x										
					Acta de comité de contratación (si aplica)				PDF/A						x										
					Invitación				PDF/A						x										
					Documento de identidad				PDF/A						x										
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A						x										
					Certificaciones de experiencia				PDF/A						x										
					Certificaciones de aportes a seguridad social				PDF/A						x										
					Registro único tributario				PDF/A						x										
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal				PDF/A						x										
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica				PDF/A						x										
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica				PDF/A						x										
					Certificado de medidas correctivas representante legal				PDF/A						x										
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A						x										
					Registro presupuestal				PDF/A						x										
					Acto administrativo de establecimiento del convenio				PDF/A						x										
					Minuta				PDF/A						x										
Delegación de supervisión		PDF/A						x																	
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)		PDF/A						x																	
Acta de garantías (si aplica)		PDF/A						x																	
Acta de inicio del convenio		PDF/A						x																	
Informe de actividades del convenio		PDF/A						x																	
Solicitud de modificaciones al convenio		PDF/A						x																	
Documento de modificación		PDF/A						x																	
Acta de finalización del convenio		PDF/A						x																	
Informe final del convenio		PDF/A						x																	
Acta de liquidación del convenio		PDF/A						x																	
Acta de cierre		PDF/A						x																	
240	15	CONVENIOS	2	Convenios de Cooperación Especial	Solicitud elaboración de convenio	2	18		PDF/A						x		A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los educacionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general la Subdirección de Gestión Corporativa, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la UApa realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie corresponde al instrumento de carácter normativo, mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma aleatoria (cuantitativa) del 50% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 15 convenios) de los convenios de cooperación especial; toda vez que por la información contenida permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá 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.								
					Estudios previos				PDF/A						x										
					Matriz de riesgos				PDF/A						x										
					Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A						x										
					Acta de comité de contratación (si aplica)				PDF/A						x										
					Acto de justificación de contratación directa				PDF/A						x										
					Minuta de convenio				PDF/A						x										
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A						x										
					Registro presupuestal				PDF/A						x										
					Acta de inicio del convenio				PDF/A						x										
					Informe de supervisión para pago o desembolso				PDF/A						x										
					Solicitud de modificaciones al convenio				PDF/A						x										
					Documento de modificación				PDF/A						x										
					Acta de finalización del convenio				PDF/A						x										
					Informe final del convenio				PDF/A						x										
					Acta de liquidación del convenio				PDF/A						x										
					Informe de cierre				PDF/A						x										
												Solicitud elaboración de convenio				PDF/A							x		A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los educacionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general la Subdirección de Gestión Corporativa, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la UApa realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie se consolida como el instrumento de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de Derecho.
												Estudios previos				PDF/A							x		
Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF/A													x										
Acta de comité de contratación (si aplica)		PDF/A													x										
Acto de justificación contratación directa (si aplica)		PDF/A													x										
Minuta de convenio		PDF/A													x										

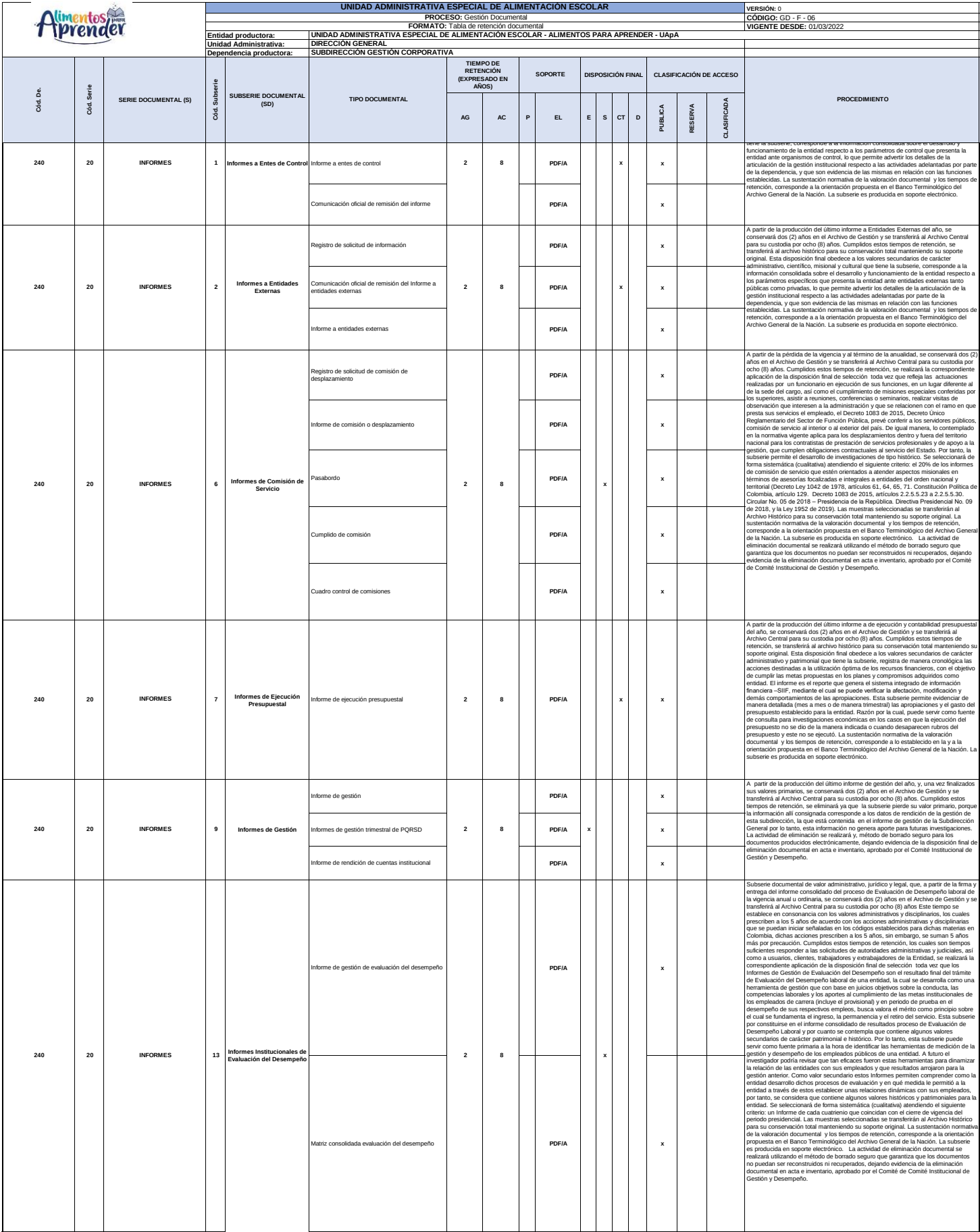


			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR													VERSIÓN: 0		
			PROCESO: Gestión Documental													CÓDIGO: GD - F - 06		
			FORMATO: Tabla de retención documental													VIGENTE DESDE: 01/03/2022		
Entidad productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UApa															
Unidad Administrativa:			DIRECCIÓN GENERAL															
Dependencia productora:			SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA															
Cód. Dc.	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		
240	15	CONVENIOS	3	Convenios de Cooperación Internacional	Documento de identidad del representante legal de	2	18		PDF/A					x	x		Internacional, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las partes. La información contenida en esta subserie, evidencia el acuerdo entre dos entidades que buscan beneficiarse y apoyar una causa común. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 25 convenios) de los convenios de cooperación internacional observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá 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.	
					Documento de acreditación de la capacidad jurídica										x			
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)										x			
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)										x			
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)										x			
					Certificado de medidas correctivas representante le										x			
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas (si aplica)										x			
					Delegación de supervisión										x			
					Registro presupuestal										x			
					Acta de iniciación del convenio										x			
					Solicitud de modificación del convenio										x			
					Documento de modificación										x			
					Informes de actividades del convenio										x			
					Acta de finalización del convenio										x			
					Informe final del convenio										x			
					Acta de liquidación del convenio										x			
Acta de cierre	x																	
240	15	CONVENIOS	4	Convenios de Cooperación Nacional	Solicitud elaboración de convenio	2	18		PDF/A					x	x		A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los extintorios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie se consolida como el instrumento de carácter normativo de alcance nacional, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de derecho, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las partes. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 35 convenios) de los convenios de cooperación nacional observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar. La muestra seleccionada se transferirá 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.	
					Estudios previos										x			
					Acta de comité de contratación (si aplica)										x			
					Acto de justificación contratación directa										x			
					Certificado de disponibilidad presupuestal										x			
					Minuta de convenio										x			
					Documento de identidad del representante legal de										x			
					Documento de acreditación de la capacidad jurídica										x			
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)										x			
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)										x			
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)										x			
					Certificado de medidas correctivas representante le										x			
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas										x			
					Registro presupuestal										x			
					Delegación de supervisión										x			
					Acta de iniciación del convenio										x			
Informes de supervisión del convenio	x																	
Solicitud de modificación contractual	x																	
Documento de modificación contractual	x																	
Acta de finalización del convenio	x																	
Informe final del convenio	x																	
Acta de liquidación del convenio	x																	
Acta de cierre	x																	
240	15	CONVENIOS	5	Convenios de Organización o Asociación	Solicitud elaboración de convenio	2	18		PDF/A					x	x		A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los extintorios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie evidencia los acuerdos suscritos entre una entidad sin ánimo de lucro y la Unidad del SPE para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 15% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 20 convenios) de Convenios de Organización o Asociación objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá 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.	
					Estudios previos										x			
					Acta de comité de contracción (si aplica)										x			
					Acto de justificación contratación directa										x			
					Certificado de disponibilidad presupuestal										x			
					Minuta de convenio										x			
					Documento de identidad del representante legal de										x			
					Documento de acreditación de la capacidad jurídica										x			
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)										x			
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)										x			
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)										x			
					Certificado de medidas correctivas representante le										x			
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas										x			
					Registro presupuestal										x			
					Delegación de supervisión										x			
					Acta de iniciación del convenio										x			

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAAP															
Unidad Administrativa:			DIRECCIÓN GENERAL															
Dependencia productora:			SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA															
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	CLASIFICADA		
					Informe de supervisión del convenio				PDF/A						x			
					Solicitud de adición o prórroga del convenio				PDF/A						x			
					Acta de finalización del convenio				PDF/A						x			
					Informe final del convenio				PDF/A						x			
					Acta de liquidación del convenio				PDF/A						x			
					Solicitud elaboración de convenio				PDF/A						x			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los extintorios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie refleja los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritoras. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 35 convenios anuales) de Convenios de Interadministrativos, objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de coordinación entre la UAESPE con otras entidades públicas, en el cumplimiento de los fines propios del Estado. La muestra seleccionada se transferirá 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.
					Estudios previos				PDF/A						x			
					Acta de comité de contracción (si aplica)				PDF/A						x			
					Acto de justificación contratación directa				PDF/A						x			
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal				PDF/A						x			
					Documento de identidad del representante legal				PDF/A						x			
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)				PDF/A						x			
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)				PDF/A						x			
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)				PDF/A						x			
					Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)				PDF/A						x			
240	15	CONVENIOS	6	Convenios Interadministrativos	Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)	2	18		PDF/A			x			x			
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas				PDF/A						x			
					Declaración proactiva de bienes y rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019				PDF/A						x			
					Registro presupuestal				PDF/A						x			
					Delegación de supervisión				PDF/A						x			
					Acta de iniciación del convenio				PDF/A						x			
					Informes de supervisión del convenio				PDF/A						x			
					Solicitud de adición o prórroga del convenio				PDF/A						x			
					Acta de iniciación del convenio				PDF/A						x			
					Informe de supervisión del convenio				PDF/A						x			
					Acta de liquidación del convenio				PDF/A						x			
					Acta de cierre				PDF/A						x			
					Solicitud elaboración de convenio				PDF/A						x			A partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los extintorios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que la subserie se consolida con herramienta del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 30 convenios anuales) de Convenios de Interadministrativos, objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contenida facilitan la contratación entre entidades públicas, y esto permite evidenciar el proceso de coordinación entre la UAESPE con otras entidades del sector. La muestra seleccionada se transferirá 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.
					Estudios previos				PDF/A						x			
					Acta de comité de contracción (si aplica)				PDF/A						x			
					Acto de justificación contratación directa				PDF/A						x			
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal				PDF/A						x			
					Minuta de convenio				PDF/A						x			
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)				PDF/A						x			
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)				PDF/A						x			
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)				PDF/A						x			
					Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)				PDF/A						x			
					Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)				PDF/A						x			
240	15	CONVENIOS	7	Convenios Interinstitucionales	Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas	2	18		PDF/A			x			x			
					Declaración proactiva de bienes y rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019				PDF/A						x			
					Registro presupuestal				PDF/A						x			
					Delegación de supervisión				PDF/A						x			
					Acta de iniciación del convenio				PDF/A						x			
					Informe de actividades del convenio				PDF/A						x			
					Acta de finalización del convenio				PDF/A						x			
					Informe final del convenio				PDF/A						x			
					Solicitud de modificación				PDF/A						x			
					Documento de modificación				PDF/A						x			
					Acta de liquidación del convenio				PDF/A						x			
					Acta de cierre				PDF/A						x			
240	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio-ICA	Registro preliminar declaración de impuesto de industria y comercio	2	8		PDF/A		x				x			A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la subserie muestra los datos presentados por la entidad a la administración de impuestos distrital para dar cuenta de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio-ICA, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí consignada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas fiscales y financieros de una anualidad por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá. 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 y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y la Resolución 525 (13 de septiembre)2016. La subserie es producida en soporte electrónico. La actividad de
					Declaración de impuesto de industria y comercio				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 - UApa													
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL													
Dependencia productora:				SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA													
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	CLASIFICADA	
					Comprobante de pago de la declaración de impuesto de industria y comercio				PDF/A						x		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 Gestión y Desempeño.
240	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de Retenciones en la Fuente por Renta	Registro preliminar de la declaración mensual de retención en la fuente				PDF/A						x		A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la subserie muestra los datos presentados por la entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí consignada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas fiscales y financieros de una anualidad. 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. 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 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 y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. 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 Gestión y Desempeño.
					Declaración mensual de retención en la fuente	2	8		PDF/A	x				x			
					Comprobante de pago de la declaración mensual de retención en la fuente				PDF/A						x		
240	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición				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 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 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 las 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 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 ya que evidencia el cumplimiento de la misionalidad, ganando 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	2	8		PDF/A		x				x		
240	18	ESTADOS FINANCIEROS		Estados Financieros de Propósito General	Registro de conjunto completo de estados financieros				PDF/A						x		A partir de la presentación del último estado financiero de propósito general 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 y patrimonial que tiene la subserie, corresponde a la documentación que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondos y son fuente de investigación de carácter histórico y carácter funcional, sumario, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la entidad. 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 y la Resolución 525 (13, septiembre)2016. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Estados financieros mensualizados	2	8		PDF/A		x				x		
240	19	HISTORIAS LABORALES			Documento de identificación				PDF/A						x		A partir del retiro o desvinculación del funcionario y/o trabajador, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por setenta y ocho (78) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los entonarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y estabagadores de la Entidad, se realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección toda vez que las Historias Laborales conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Las historias laborales brindan una serie de información que puede establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios vinculados con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, motivos de licencias, causas de retiro de los funcionarios por pensión o muerte, alcance de los pasivos pensionales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. Por tanto, las Historias Laborales ofrecen posibilidades investigativas, porque se encuentra con el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración existente a lo largo del tiempo; Así mismo, sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. Se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios: todas las Historias Laborales de los Directores, Asesores y Subdirectores. Además, se seleccionará aleatoriamente un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad teniendo en cuenta que la planta de personal oscila alrededor de los sesenta (60) funcionarios en los niveles de profesionales universitarios, profesionales especializados y secretarías ejecutivas. Adicionalmente, se seleccionará el 100% de aquellos funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad; así como el 100% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UApa. 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 Gestión y Desempeño.
					Libreta militar				PDF/A				x				
					Licencia de conducción				PDF/A				x				
					Hoja de vida (Formato Único Función Pública) SIG				PDF/A				x				
					Soporte documental de estudios que acrediten los requisitos del cargo				PDF/A				x				
					Tarjeta profesional				PDF/A				x				
					Certificado de antecedentes disciplinarios de la pro				PDF/A				x				
					Soporte documentales de experiencia que acrediten los requisitos del cargo				PDF/A				x				
					Certificado de antecedentes disciplinarios				PDF/A				x				
					Certificado de antecedentes fiscales				PDF/A				x				
					Certificado de antecedentes judiciales				PDF/A				x				
					Certificado de medidas correctivas				PDF/A				x				
					Certificado inhabilitados delos sexuales (Ley 1391				PDF/A				x				
					Declaración de bienes y rentas SIGEP				PDF/A				x				
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de fi				PDF/A							x	
					Certificado de afiliación al sistema de salud (EPS)				PDF/A				x				
					Certificado de afiliación al fondo de pensiones	2	78		PDF/A				x				
					Certificado de afiliación a la caja de compensación				PDF/A				x				
					Certificado de afiliación a administradora de riesgo				PDF/A				x				
					Certificado de afiliación al fondo de pensiones volu				PDF/A				x				
					Certificado de cuenta bancaria				PDF/A				x				
					Certificación de cumplimiento de requisitos				PDF/A				x				
					Acto administrativo de nombramiento				PDF/A				x				
					Comunicación oficial del nombramiento				PDF/A				x				
					Comunicación oficial de aceptación del nombramie				PDF/A				x				
					Acta de posesión				PDF/A				x				
					Comunicación oficial de designación de dependen				PDF/A				x				
					Historia clínica - Salud y Seguridad en el Trabajo -				PDF/A							x	
					Acto administrativo que señale las situaciones admi				PDF/A				x				
					Comunicación oficial formales de y hacia el servicio				PDF/A				x				
					Certificado de formación o capacitación adicional				PDF/A				x				
					Registro de evaluación del desempeño				PDF/A				x				
					Acto administrativo de retiro o desvinculación del s				PDF/A				x				
					Registro de la retiro o desvinculación del servidor				PDF/A				x				
					Comunicación oficial de solicitud de información				PDF/A					x		A partir de la producción del último informe a entes de control 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 que tiene la subserie, correspondiente a la información consolidada sobre el desarrollo y	

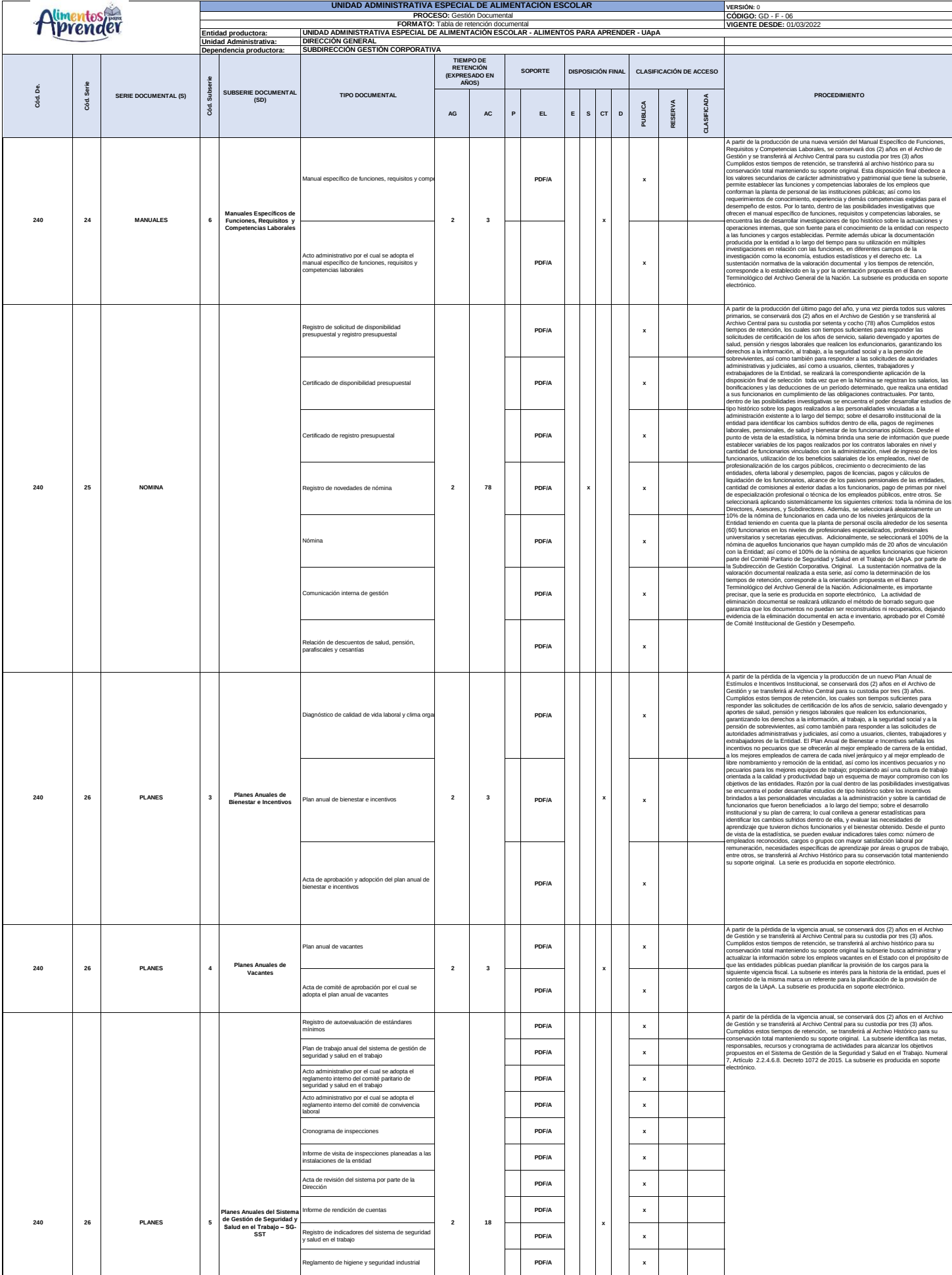




				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR													VERSIÓN: 0	
				PROCESO: Gestión Documental													CÓDIGO: GD - F - 06	
				FORMATO: Tabla de retención documental													VIGENTE DESDE: 01/03/2022	
Entidad productora:				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UApa														
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL														
Dependencia productora:				SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA														
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	CLASIFICADA		
240	20	INFORMES	14	Informes Trimestrales de Comisión de Personal	Resolución de conformación de la comisión de personal				PDF/IA							x	A partir de la firma y entrega del informe consolidado del proceso de Comisión de Personal de la vigencia anual u ordinaria, 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, los cuales son tiempos suficientes responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y entabagadores de la Entidad, y ciudadanía en general, la Subdirección de Gestión Corporativa, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la UApa realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que esta información evidencia y reporta interés para la historia, brindan información para la investigación retrospectiva en temas específicos relacionados con la rendición trimestral de Comisión de Personal sobre los compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados de carrera administrativa en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera al interior de la UApa - UApa. Por lo tanto, esta subserie puede servir como fuente primaria para futuras investigaciones, razón por la cual estos Informes permiten comprender como la entidad desarrolló el proceso de comisión de personal y en qué medida le permitió a la entidad a través de las comisiones de personal, relaciones dinámicas con sus empleados para el cumplimiento de sus funciones y de la misión de la Unidad del SPE, por tanto, se considera que contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Se seleccionará de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: un Informe de cada cuatrenio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. 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.	
					Acta de reunión	2	8		PDF/IA		x				x			
					Informes trimestrales de comisión de personal				PDF/IA							x		
240	20	INFORMES	15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	Comunicación oficial interna				PDF/IA						x	A partir de la producción del último informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 patrimonial que tiene la subserie, corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral. Por lo tanto, esta información evidencia y reporta interés para la historia, brindan información para la investigación retrospectiva en temas específicos relacionados con derechos y deberes de los involucrados, a su vez por ser un documento presentado a la alta dirección de la entidad para informar la gestión de las guías, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Informe trimestral del comité de convivencia laboral	2	3		PDF/IA			x			x			
					Plan de mejora de acciones preventivas y correctivas				PDF/IA								x	
240	20	INFORMES	16	Informes de Revisión de la Cuenta	Informes de Revisión de la Cuenta				PDF/IA						x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 patrimonial que tiene la subserie, corresponde a Decreto 403 de 2020 (16 de marzo de 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá, D.C. 2020. s. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
					Dictamen a los Estados Financieros	2	3		PDF/IA				x		x			
					Pronunciamiento de fenecimiento de la cuenta				PDF/IA						x			
					Oficio remisorio				PDF/IA								x	
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales-BANTER	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales-BANTER	2	8		PDF/IA		x			x		A partir de la producción de una nueva versión del banco terminológico producto de actualización de TRI, 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 patrimonial que tiene la subserie, corresponde a la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones y de la entidad; esta información evidencia y reporta interés para la historia, brindan información para la investigación retrospectiva en temas específicos relacionados con la denominación de las series y subseries misionales, reflejo de la producción documental de la UApa. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Cuadros de Clasificación Documental-CCD	Cuadro de clasificación documental	2	8		PDF/IA			x		x		A partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad, una vez la subserie pierda todos 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 y técnico que tiene la subserie, refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad; esta información registra la jerarquización dada a la documentación que produce en la UApa, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, por lo cual pueden ser una fuente de información en temas históricos y técnicas que permitan conocer cuáles fueron las series y subseries documentales conforme a la estructura orgánica funcional de la evolución de la UApa en el tiempo. Por lo tanto, la subserie es fuente primaria para investigaciones históricas y para la reconstrucción de la memoria de la entidad. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental	2	3		PDF/IA			x			x	Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión de los inventarios documentales por actualización de los campos de descripción de ubicación topográfica, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, los inventarios documentales del Archivo Central de versiones anteriores, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central; permite describir la información de las series documentales que reposan en el archivo central, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado, garantizando los derechos de acceso y consulta de la información pública por parte de los ciudadanos. Por lo tanto, la subserie es fuente primaria para investigaciones históricas y para la reconstrucción de la memoria de la entidad. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ	2	3		PDF/IA				x			Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el SGDEA de la entidad. Por lo tanto, la subserie es fuente primaria para investigaciones históricas y para la reconstrucción de la memoria de la entidad. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.		
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Planes Institucionales de	Plan institucional de archivos-PINAR	2	3		PDF/IA						x	A partir de la generación de una nueva versión del Plan Institucional de Archivos y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que refleja la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la UApa. Por lo tanto, estos planes son		

				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR													VERSION: 0 CÓDIGO: GD - F - 06 VIGENTE DESDE: 01/03/2022			
				PROCESO: Gestión Documental																
				FORMATO: Tabla de retención documental																
Entidad productora:				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UApa																
Unidad Administrativa:				DIRECCION GENERAL																
Dependencia productora:				SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA																
Cód. De.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCION (EXPRESADO EN AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				CLASIFICACION DE ACCESO			PROCEDIMIENTO			
						AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	PUBLICA	RESERVA	CLASIFICADA				
				Archivos-PINAR	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el cual se aprueba el plan institucional de archivos-PINAR				PDF/A						x		fuente de información en temas históricos y técnicos de la evolución de las estrategias de la función archivística de la UApa. 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.			
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	6	Programas de Gestión Documental-PGD	Programa de gestión documental-PGD	2	3		PDF/A						x		A partir de la generación de una nueva versión del programa de gestión documental y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, planifica actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Por lo tanto, la subserie permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos, garantizando de esta forma la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la UApa. 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el cual se aprueba el programa de gestión documental-PGD				PDF/A			x		x						
					Acto administrativo por el cual se aprueba el programa de gestión documental-PGD				PDF/A						x					
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	7	Tablas de Control de Acceso-TCA	Tabla de control de acceso	2	3		PDF/A			x			x		A partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Control de Acceso - TCA, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que permite establecer el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Por lo tanto, la subserie permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos. La sustentación normativa de la valoración documental, en 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.			
					Tablas de retención documental				PDF/A					x						
					Acto administrativo de aprobación de las TRD				PDF/A					x						
					Comunicación oficial de solicitud de convalidación				PDF/A					x						
					Conceptos técnicos				PDF/A					x						
					Comunicación oficial				PDF/A					x						
240	21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	8	Tablas de Retención Documental-TRD	Acta de mesa de trabajo	2	8		PDF/A				x				A partir de la generación de una nueva versión del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, una vez la subserie pierda todos 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad aplicada al fondo documental de la UApa. Por lo tanto, la subserie permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental con respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, áreas laborales, estudios estadísticos y el derecho etc. 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 de precomite evaluador de documentos				PDF/A				x							
					Acta comité evaluador de documentos				PDF/A					x						
					Certificado convalidación de TRD				PDF/A					x						
					Mención descriptiva de interpretación e implementación de TRD				PDF/A					x						
					Registro de publicación				PDF/A					x						
					Certificado de inscripción en el registro único de series documentales				PDF/A					x						
					Acto administrativo por el cual se aprueben las tablas de retención documental				PDF/A					x						
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumentos de Control Anual Mensualizados de Caja-PAC	Instrumento de control anual mensualizado de Caja-PAC				PDF/A					x			A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la subserie registra la información por el cual se controla, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí consignada corresponde a los datos que son considerados por anualidad y cuya información está reflejada en los estados financieros y libros contables principales (Libro Mayor) producidos también en la Subdirección de Gestión Corporativa. 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 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.			
					Registro de solicitud control anual mensualizado de caja - PAC				PDF/A					x						
					Registro de modificaciones del control anual mensualizado de caja- PAC	2	8		PDF/A	x					x					
					Reporte situación PAC actualizada detallada				PDF/A						x					
					Reporte solicitudes de modificación de PAC				PDF/A						x					
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de Control de Consulta de Expedientes	Registro de control de consulta de expedientes	5	15		PDF/A	x					x		A partir de la pérdida de la vigencia, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por quince(15) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se eliminará ya que los registros y planillas de consultas de documentos permiten controlar la consulta de documentos que se realiza en el Archivo Central e Histórico debido a la atención de las consultas realizadas por los usuarios de la entidad, por lo que no tiene valores históricos para la investigación, debido a que dichas planillas solo se producen como apoyo a la solicitud de consultas de documentos de archivo. 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 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.			
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumentos de Control de Mantenimiento de Equipos	Ficha técnica de mantenimiento de equipos	2	8		PDF/A	x					x		A partir de la pérdida 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 eliminará ya que registra la ficha técnica de mantenimiento de equipos con el objetivo de llevar el control realizado para monitorear el mantenimiento de los equipos; por lo que no tiene valores históricos para la investigación, debido a que dichas fichas solo se producen con el objetivo netamente de control. 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 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.			
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	Instrumentos de Control y Seguimiento Aviso a los Derechos de Petición	Registro de aviso de control y seguimiento a los de	2	8		PDF/A	x					x		A partir de la pérdida 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 eliminará ya que el registro de aviso de control y seguimiento a los derechos de petición, permite ejercer el control, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición así como el testimonio y registro de la atención realizada por la entidad frente a los ciudadanos; por lo que no tiene valores históricos para la investigación, debido a que dichos registros solo se producen como apoyo para llevar un control administrativo. 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 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.			

				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION 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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAaP														
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL														
Dependencia productora:				SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA														
Cód. Doc.	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		
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	Instrumentos de Control y Seguimiento de Contratos	Instrumentos de control y seguimiento de contratos	2	8		PDF/A	x					x			A partir de la pérdida de la vigencia anual, 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 registra el control y seguimiento de la gestión contractual realizada por la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAaP en cumplimiento de las funciones conferidas y asignadas. Por lo tanto, la subserie carece de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la información contenida obedece a la gestión del apoyo, control y seguimiento para la gestión contractual de la entidad. Razón por la cual, la subserie no presenta interés para la historia de la entidad, pues el contenido de la misma marca un referente netamente informativo y de control. 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 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.
240	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Instrumentos de Control y Seguimiento de Creación de Obligaciones	Registro de liquidaciones de obligaciones	2	8		PDF/A	x					x			A partir de la pérdida de la vigencia anual, 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 registra el control y seguimiento de la gestión y creación de obligaciones realizado por el equipo de trabajo financiero de la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAaP en cumplimiento de las funciones conferidas y asignadas. Por lo tanto, la subserie carece de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la información contenida obedece a la gestión del apoyo, control y seguimiento para la gestión de creación de obligaciones de la entidad. Razón por la cual, la subserie no presenta interés para la historia de la entidad, pues el contenido de la misma marca un referente netamente informativo y de control. 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 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.
240	23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	1	Libro Diario	Libro diario SIIF nación	2	8		PDF/A	x					x			A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la subserie presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad de la entidad, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí consignada se encuentra plasmada en el Libro Mayor producidos también en la Subdirección de Gestión Corporativa. 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 y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en lo previsto en la Resolución 525 del 2016 de la Contaduría General de la Nación, y 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.
240	23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro Mayor	Libro mayor SIIF nación	2	8		PDF/A		x				x			A partir de la pérdida 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 eliminará ya que la subserie presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad de la entidad, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí consignada se encuentra plasmada en el Libro Mayor producidos también en la Subdirección de Gestión Corporativa. 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 y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en lo previsto en la Resolución 525 del 2016 de la Contaduría General de la Nación y 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.
240	24	MANUALES	1	Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría	Manual de contratación, supervisión e interventoría	2	18		PDF/A		x				x			A partir de la producción de una nueva versión del Manual de Contratación y una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, corresponde a las reglas internas de contratación de la Unidad de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender - UAaP. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de la entidad, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Por lo tanto, la subserie evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia. 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.
240	24	MANUALES	2	Manuales de Gestión Documental	Manual gestión documental	2	3		PDF/A		x				x			Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y términos de vigencia, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que define el alcance, las estrategias y actividades tendientes a la implementación de los procesos de la gestión documental adoptado por la UAaP. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de las estrategias, actividades y alcance de la gestión documental de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la gestión documental de la UAaP a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con la función archivística.
240	24	MANUALES	4	Manuales de Políticas Contables	Manual de políticas contables	2	8		PDF/A		x				x			Subserie documental de valor administrativo y contable, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y términos de 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que define el alcance, las estrategias y actividades tendientes a la implementación de las políticas contables adoptadas por la UAaP. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de las estrategias, actividades y alcance de la gestión contable de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la gestión contable aplicada en la UAaP a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con la gestión contable.



				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							
				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAaP																			
				DIRECCIÓN GENERAL																			
				SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA																			
Cód. Doc.	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	PÚBLICA	RESERVA	CLASIFICADA							
					Programa de riesgo cardiovascular											x							
					Programa de conservación visual											PDF/A	x						
					Programa de prevención de trastornos musculoesqueléticos											PDF/A	x						
					Programa de prevención de riesgo psicosocial											PDF/A	x						
					Programa de orden y aseo											PDF/A	x						
					Informe de auditoría al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo											PDF/A	x						
240	26	PLANES	8	Planes de Adopción y Gestión del Código de Integridad	Plan de adopción de código de integridad	2	8												A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Adopción y Gestión del Código de Integridad, 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 patrimonial que tiene la subserie, busca promover sus los procesos de socialización y apropiación de los funcionarios y contratistas de la entidad en el actuar de la contabilidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los valores humanos determinados y articulados por Función Pública. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Adopción y Gestión del Código de Integridad está la línea de acción y estrategia de socialización de los valores bajo los cuales se rige el actuar de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UAaP en cumplimiento de los establecido en Función Pública. La subserie es producida en soporte electrónico.				
					Instrumento de control del plan de gestión del código de integridad															PDF/A	x		
240	26	PLANES	10	Planes de Conservación Documental - PCD	Plan de conservación documental-PCD	2	8												A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Conservación Documental, 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 patrimonial que tiene la subserie, establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conserven con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Conservación Documental está la línea de acción para prevenir y asegurar la conservación de los documentos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UAaP en cumplimiento de los establecido en la normativa de la función archivística. La subserie es producida en soporte electrónico.				
					Acta de aprobación del plan de conservación documental															PDF/A	x		
					Registro de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas															PDF/A	x		
					Registro de limpieza y desinfección de áreas de archivo															PDF/A	x		
					Registro saneamiento ambiental															PDF/A	x		
					Registro de monitoreo y control de condiciones ambientales															PDF/A	x		
240	26	PLANES	11	Planes de Mantenimiento de Bienes Muebles	Plan de mantenimiento de bienes muebles	2	18												A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Tomando en consideración que el Banco Terminológico del AGN presenta la propuesta del tiempo mínimo de retención para esta subserie de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. 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 patrimonial que tiene la subserie, evidencia las tareas que realizan periódicamente para evitar el deterioro o daño en los bienes muebles de la UAaP, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles está la línea de acción para prevenir y asegurar la conservación de los bienes de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UAaP. Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes de la entidad. La subserie es producida en soporte electrónico.				
					Cronograma de actividades															PDF/A	x		
					Informe de seguimiento del mantenimiento de bienes muebles															PDF/A	x		
240	26	PLANES	12	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría interna/ externa	2	8												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, responsabilidades, 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 organismo 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 evidencias 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															PDF/A	x		
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento															PDF/A	x		
240	26	PLANES	14	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLF	Plan de preservación digital a largo plazo - PPDLF	2	8												A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Conservación Documental, 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 patrimonial que tiene la subserie, establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está la línea de acción para prevenir y asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender - UAaP en cumplimiento de los establecido en la normativa de la función archivística. La subserie es producida en soporte electrónico.				
					Acta de aprobación y adopción del plan de preservación digital a largo plazo															PDF/A	x		
240	26	PLANES	15	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Plan de prevención, preparación y respuestas ante	2	18												A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de exámenes como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.				
					Mapa de riesgos															PDF/A	x		
					Actas de reunión de divulgación del plan de prevención, preparación y respuestas ante															PDF/A	x		
					Convocatoria para conformación de brigadas de emergencia															PDF/A	x		
					Registro de inscripción conformación de brigadas de emergencia															PDF/A	x		
					Acto administrativo de conformación de brigada															PDF/A	x		
					Certificado de participación al simulacro															PDF/A	x		
					Registro de evaluación simulacro															PDF/A	x		
					Hoja de vida brigadista															PDF/A	x		
Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia	PDF/A	x																					
240	26	PLANES	16	Planes de Previsión de Recursos Humanos	Plan de previsión de recursos humanos	2	8												A partir de la producción de una nueva versión del Plan de Previsión de Talento Humano, 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 patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que reflejan los requerimientos de la UAaP de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.				
					Cronograma de ejecución del plan de previsión del talento humano															PDF/A	x		
					Acta de del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación del plan de previsión del talento humano															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 - UAaP														
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL														
Dependencia productora:				SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA														
Cód. Doc.	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		
240	26	PLANES	17	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Registro de solicitud de transferencia primaria				PDF/A							x		A partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las transferencias primarias realizadas. 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.
					Cronograma de transferencias documentales primarias	2	3		PDF/A				x		x			
					Acta de transferencia				PDF/A						x			
					Comunicación oficial				PDF/A						x			
240	26	PLANES	18	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Comunicación oficial				PDF/A						x		A partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original. La subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las transferencias secundarias realizadas. 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 de visita del Archivo General de la Nación	2	3		PDF/A				x		x			
					Inventarios documentales de transferencias secundarias				PDF/A						x			
					Acta de oficialización de transferencia secundarias				PDF/A						x			
240	26	PLANES	19	Planes Estratégicos de Talento Humano	Plan estratégico de talento humano				PDF/A						x		A partir de la pérdida de la vigencia del Plan Estratégico de Talento Humano, 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 patrimonial que tiene la subserie, toda vez que este instrumento de planeación contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, y Administración de Personal, dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la UAaP. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de la planeación estratégica de todos los aspectos inherentes a la gestión del talento humano de la UAaP. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.	
					Cronograma de ejecución del plan de estratégico del talento humano	2	8		PDF/A				x		x			
					Acta de del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación del plan estratégico del talento humano				PDF/A						x			
240	26	PLANES	21	Planes Institucionales de Capacitación-PIC	Diagnóstico de las necesidades de capacitación				PDF/A						x		A partir de la pérdida de la vigencia del Plan Institucional de Capacitación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental proyecta las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las capacitaciones realizadas en los diferentes ámbitos del saber necesarios para la ejecución de las funciones, el cumplimiento de la misión de la entidad y los cumplimientos normativos de la función pública en las que se encuentre inmersa e involucrada la entidad y sus colaboradores. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.	
					Plan Institucional de Capacitación-PIC	2	3		PDF/A				x		x			
					Acta del comité institucional de gestión y desempeño de aprobación del plan institucional de capacitación				PDF/A						x			
					Registro de asistencia a capacitaciones				PDF/A						x			
240	26	PLANES	22	Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA	Plan institucional de gestión ambiental				PDF/A						x		A partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su custodia por seis (6) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación de la parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales, otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las estrategias planeadas por la UAaP para ser implementadas en cumplimiento de la regulación de aspectos ambientales, cumplir los objetivos y mejorar el desempeño ambiental, facilitando el cumplimiento de los requisitos legales en especial los enmarcados en el Decreto 1074 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. 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.	
					Matriz aspectos impactos ambientales				PDF/A						x			
					Matriz legal ambiental				PDF/A						x			
					Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico				PDF/A						x			
					Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético	4	6		PDF/A			x		x				
					Programa de consumo eficiente de combustibles fósiles				PDF/A					x				
					Programa de ahorro de papel -PIGA				PDF/A					x				
					Programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos -PIGA				PDF/A					x				
240	27	POLÍTICAS	2	Políticas de Atención al Ciudadano	Programa contaminación visual -PIGA				PDF/A						x		A partir de la producción de una nueva versión de la política, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación del lineamiento general adoptado por la UAaP frente a la gestión de atención al ciudadano. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico para ser implementada como fundamento base de la gestión de la atención al ciudadano.	
					Programa de capacitación de Buenas Prácticas Ambientales				PDF/A						x			
					Política de servicio al ciudadano				PDF/A						x			
					Protocolo para la atención al ciudadano				PDF/A						x			
240	27	POLÍTICAS	4	Políticas de Gestión Ambiental	Registro de caracterización de grupos de valor UAaP	2	8		PDF/A				x		x		A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Ambiental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la gestión de ambiental, orientado al uso eficiente de los recursos, generando el menor impacto ambiental en materia de residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las formulaciones de la UAaP para la adecuada y buena gestión ambiental, razón por la cual esta subserie es fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la nación. 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.	
					Carta de trato digno				PDF/A						x			
					Acto administrativo que reglamenta la gestión de F				PDF/A						x			
					Política de gestión de ambiental				PDF/A				x					
240	27	POLÍTICAS	6	Políticas de Gestión Documental	Acto administrativo de adopción de la política de gestión ambiental	2	8		PDF/A						x		A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la adopción e implementación de la política archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como de normas técnicas, orientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte físico. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que la información allí plasmada corresponde a las formulaciones de la UAaP para la adecuada y buena gestión documental de la entidad, conforme a la política nacional de la función archivística. 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.	
					Política de gestión documental				PDF/A				x					
240	27	POLÍTICAS	6	Políticas de Gestión Documental	Acto administrativo de adopción de la política de ge	2	8		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		
				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAaP															
Entidad productora:				DIRECCIÓN GENERAL															
Unidad Administrativa:				SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA															
Dependencia productora:																			
Cód. Dn.	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			
240	27	POLITICAS	7	Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos	Política de gestión de documentos electrónicos	2	8		PDF/A				x				A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la adopción e implementación de la política archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como de normas técnicas, orientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte electrónico. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que la información allí la información plasmada corresponde a las formulaciones de la UAaP para la adecuada y buena gestión documental de la entidad, conforme a la política nacional de la función archivística. 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.		
					Acto administrativo de adopción de la política de gestión de documentos electrónicos				PDF/A									x	
240	27	POLITICAS	10	Políticas de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	2	18		PDF/A			x				A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de la misma, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la UAaP, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin de asegurar la vida sana de los colaboradores. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UAaP - UAaP frente a la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas de sus funcionarios y contratistas para asegurar la salud de los mismos. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y 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 prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas				PDF/A								x		
240	27	POLITICAS	11	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	18		PDF/A			x		x		A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la adopción e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UAaP frente a la estrategia para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.			
					Registro de objetivos del sistema				PDF/A								x		
					Acta del comité de aprobación de la política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo				PDF/A								x		
240	27	POLITICAS	12	Políticas para el Control de Emergencias	Política para el control de emergencias	2	18		PDF/A			x				A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para el Control de Emergencias en caso de presentarse algún siniestro (dentro de los cuales están los sismos y/o terremotos). Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UAaP frente a la estrategia para la implementación del Control de Emergencias. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y 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 para el control de emergencias				PDF/A								x		
240	27	POLITICAS	13	Políticas para la Prevención de Acoso Laboral	Política para la prevención de acoso laboral	2	18		PDF/A			x				A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la prevención de acoso laboral. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UAaP frente a esta estrategia. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y 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 para la prevención de acoso laboral				PDF/A								x		
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 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 751 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 los actos realizados por la UAaP 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 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 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				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 corre traslado para alegatos de conclusión				PDF/A								x		
					Fallo primera instancia				PDF/A								x		
240	28	PROCESOS	1	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	Notificación	2	18		PDF/A			x				A partir del cierre o finalización del trámite licitatorio, 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 eliminará ya que la subserie evidencia el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación. Por lo tanto, la subserie carece de valores secundarios que ameriten su conservación total, toda vez que la subserie solo goza de valores administrativos y jurídicos que apoyan procesos contractuales que fueron declarados desiertos o no adjudicados, por lo que no llegaron a concretar el proceso contractual. Razón por la cual, la subserie no presenta interés para la historia de la entidad, pues el contenido de la misma marca un referente netamente informativo, de control y de referencia sobre el estado de los procesos contractuales que no tuvieron un término concreto de contrato. 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 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 lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.			
					Solicitud del trámite contractual				PDF/A								x		
					Comunicación del certificado de disponibilidad precontractual				PDF/A								x		
					Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar				PDF/A								x		
					Propuestas no seleccionadas				PDF/A								x		



				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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UAaP														
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL														
Dependencia productora:				SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA														
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		
					Acta de cierre del proceso (si aplica)				PDF/A						x		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.	
					Resolución declaratoria desierta				PDF/A						x			
240	28	PROCESOS	2	Procesos de Concurso para la Provisión de Empleos de Carrera Administrativa	Estudio técnico de ampliación de planta				PDF/A						x		A partir del término del concurso de méritos y una vez pasada su 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 y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental contiene documentos esenciales que permiten conocer el proceso mediante el cual un ciudadano aspira a desempeñar un cargo al servicio del Estado y para ello debe aplicar al sistema de méritos previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin; los resultados del concurso son determinantes para los fines del nombramiento; que en razón a la calificación obtenida dentro de aquel obliga al nominador, quien no podrá desistirse para dar trámite innecesario a favor o en contra de quienes han participado en el proceso de selección; y que, correlativamente, esos resultados generan derechos en cabeza de los concursantes que obtienen los más altos puntajes. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que la información allí contenida permite evidenciar el desarrollo y ejecución de la ampliación de la planta de personal, además de que son fuente para la investigación histórica, y que por medio de estos se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas para la provisión de cargos en la UAaP. La subserie es producida en soporte electrónico.	
					Informe de vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Público				PDF/A						x			
					Registro de condiciones y perfil de cargos a proveer				PDF/A						x			
					Registro de publicación elegibles comisión nacional del servicio público	2	8		PDF/A				x		x			
					Acuerdo de la Comisión Nacional de Servicio Civil				PDF/A						x			
					Hoja de vida				PDF/A						x			
					Estudio de verificación requisitos				PDF/A						x			
					Certificación de cumplimiento de requisitos				PDF/A						x			
240	32	REGISTROS	3	Registros de Reintegros Presupuestales	Registro de reintegro presupuestal de incapacidad				PDF/A					x		A partir de la pérdida 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 eliminará por parte la Subdirección de Gestión Corporativa, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la UAaP, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí concluida corresponde a datos que son considerados por anualidad y se encuentran soportados en el SIF Nación en los reportes de contabilidad presupuestal. 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 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.		
					Registro de reintegro presupuestal de giros al exterior	2	8		PDF/A	x		x						
					Registro de reintegro presupuestal de nómina				PDF/A					x				
240	26	PLANES	22	Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA	Plan institucional de gestión ambiental				PDF/A						x		A partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación de la parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales, otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las estrategias planteadas por la UAaP para ser implementadas en cumplimiento de la regulación de aspectos ambientales, cumplir los objetivos y mejorar el desempeño ambiental, facilitando el cumplimiento de los requisitos legales en especial los enmarcados en el Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. 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.	
					Matriz aspectos impactos ambientales				PDF/A						x			
					Matriz legal ambiental				PDF/A						x			
					Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico				PDF/A				x		x			
					Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético				PDF/A				x		x			
					Programa de consumo eficiente de combustibles fósiles	4	6		PDF/A				x		x			
					Programa de ahorro de papel -PIGA				PDF/A						x			
					Programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos -PIGA				PDF/A						x			
Programa contaminación visual -PIGA				PDF/A						x								
240	27	POLÍTICAS	2	Políticas de Atención al Ciudadano	Programa de capacitación de Buenas Prácticas Ambientales				PDF/A						x		A partir de la producción de una nueva versión de la política, 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 patrimonial que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación del lineamiento general adoptado por la UAaP frente a la gestión de atención al ciudadano. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico para ser implementada como fundamento base de la gestión de la atención al ciudadano.	
					Política de servicio al ciudadano				PDF/A						x			
					Protocolo para la atención al ciudadano				PDF/A						x			
					Registro de caracterización de grupos de valor UAaP	2	8		PDF/A				x		x			
					Carta de trato digno				PDF/A					x				
240	27	POLÍTICAS	4	Políticas de Gestión Ambiental	Acto administrativo que reglamenta la gestión de P				PDF/A						x		A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Ambiental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidencial) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la gestión de ambiental, orientado al uso eficiente de los recursos, generando el menor impacto ambiental en materia de residuos peligrosos y residuos de aparatos electrónicos y electrónicos. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las formulaciones de la UAaP para la adecuada y buena gestión ambiental, razón por la cual esta subserie es fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la nación. 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.	
					Política de gestión de ambiental				PDF/A				x		x			
240	27	POLÍTICAS	6	Políticas de Gestión Documental	Acto administrativo de adopción de la política de gestión ambiental				PDF/A					x		A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidencial) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la adopción e implementación de la política archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como de normas técnicas, orientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte físico. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que la información allí plasmada corresponde a las formulaciones de la UAaP para la adecuada y buena gestión documental de la entidad, conforme a la política nacional de la función archivística. 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.		
					Política de gestión documental				PDF/A						x			
240	27	POLÍTICAS	7	Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos	Acto administrativo de adopción de la política de gestión de documentos electrónicos				PDF/A					x		A partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidencial) 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 y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la adopción e implementación de la política archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como de normas técnicas, orientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte electrónico. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que la información allí plasmada corresponde a las formulaciones de la UAaP para la adecuada y buena gestión documental de la entidad, conforme a la política nacional de la función archivística. 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.		
					Política de gestión de documentos electrónicos				PDF/A				x		x			

				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 ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER - UApa														
Unidad Administrativa:				DIRECCIÓN GENERAL														
Dependencia productora:				SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA														
Cód. Doc.	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		
240	27	POLITICAS	10	Políticas de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Política de prevención de consumo de alcohol, tab	2	18		PDF/A							x		A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de la misma, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la UApa, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin de asegurar la vida sana de los colaboradores. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UApa - UApa frente a la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas de sus funcionarios y contratistas para asegurar la salud de los mismos. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y 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 pre											x		
240	27	POLITICAS	11	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política del sistema de gestión de seguridad y salud	2	18		PDF/A							x		A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la adopción e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UApa frente a la estrategia para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. La subserie es producida en soporte electrónico.
					Registro de objetivos del sistema	2	18		PDF/A						x		x	
					Acta del comité de aprobación de la política del sis													x
240	27	POLITICAS	12	Políticas para el Control de Emergencias	Política para el control de emergencias	2	18		PDF/A							x		A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para el Control de Emergencias en caso de presentarse algún siniestro (dentro de los cuales están los sismos y/o terremotos). Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UApa frente a la estrategia para la implementación del Control de Emergencias. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y 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 para e												x	
240	27	POLITICAS	13	Políticas para la Prevención de Acoso Laboral	Política para la prevención de acoso laboral	2	18		PDF/A							x		A partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, 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 administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la prevención de acoso laboral. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la UApa frente a esta estrategia. La sustentación normativa de la valoración documental y los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la y 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 para la prevención de acoso laboral												x	

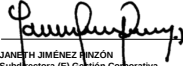
TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión	P	Papel
AC	Archivo Central	EL	Electrónico (PDF/A, XML, DOC, PPT, JPG, BD, MP3)

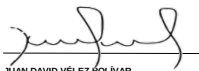
DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

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
Convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación el 27 de Julio de 2023.

Firmas:


JANET H. JIMÉNEZ RINCÓN
 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