



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDT-FT-006
Versión	3
Fecha de actualización	12/02/2021

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Despacho	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	19/10/2020

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
05	02	12	ACTAS									<p>La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de Dirección Técnica que reflejan los temas tratados, las decisiones y acciones tomadas en su interior, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la Entidad. Esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002.</p> <p>Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agropecuaria, políticas sobre ordenamiento territorial y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).</p>
			Actas del Consejo de Dirección Técnica									
			Acta de reunión del consejo de dirección técnica	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del consejo de dirección técnica	X								
05	05	01	CIRCULARES									<p>Esta subserie se expide con el propositio interno de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no estan en los reglamentos internos, teniendo en cuenta el concepto No 1909049875-1, por lo anterior se establece diez (10) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>No posee valor secundario pues el documento es de carácter informativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 982 de 2005. La eliminación de estos documentos se realizará en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>
			Circulares Informativas									
			Circular informativa	X		2	8	X				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDT-FT-006
Versión	3
Fecha de actualización	12/02/2021

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Despacho	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	19/10/2020

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
		02	Circulares Normativas									Esta subserie es una herramienta administrativa, emita por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico dando una instrucción y decisión de carácter obligatorio, por lo anterior se establece veinte (20) años, en relación con el contenido informativo. Posee valor secundario ya que permite evidenciar la toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspecto administrativo, jurídico, económico y sociales. es fuente para estudios en historia institucional e historia empresarial. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico.
			Circular normativa	X		2	18	X				
05	14	06	INFORMES									Esta subserie contiene los informes de gestión que realiza el grupo de secretaría general, contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de eventos de la UPRA en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención, se deben eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios pues la información se encuentra consolidada en la Asesoría de Planeación y además su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Informes de Gestión									
			Informe de gestión de la Secretaría general	X		2	6		X			
			Anexos	X								
5	31		PLANES									Esta subserie contiene el Plan de gestión del conocimiento para la planeación rural agropecuaria y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario ya que dentro de este se consolida de manera analítica el cumplimiento metas planeada a corto, mediano y largo plazo. Se convierte en fuente de investigación para estudios en administración pública y fuente de datos estadísticos. Se conservara el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		6	Planes de Gestión del Conocimiento									
			Planes de Gestión del Conocimiento		X	2	8	X				
			Seguimiento al plan de Gestión de Conocimiento		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDT-FT-006

Versión 3

Fecha de actualización 12/02/2021

1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA


2. Hoja N° De

3. Oficina Productora: Secretaría General - Despacho

4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo: 19/10/2020

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
05	36	01	PROCESOS JURIDICOS									
			Procesos disciplinarios ordinarios									<p>Esta subserie contiene los documentos que en su conjunto establecen las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. El tiempo de retención asignado está sustentado artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Estos documentos, se conservan 10 años, en tanto poseen valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra de un proceso disciplinario, teniendo en cuenta el artículo 42 de la Ley 734 de 2002, con respecto a la clasificación de las faltas y la ley 1474 de 2011. La documentación que no resulte seleccionada para su transferencia al archivo histórico, será sometida al proceso de eliminación establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.</p>
			Informe, queja u oficio	X								
			Auto inhibitorio	X								
			Auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria	X		1	9				X	
			Notificaciones	X								
			Comunicaciones	X								
			Pruebas	X								
			Auto que concede o niega pruebas	X								
			Auto de prorroga de la investigación disciplinaria	X		1	9				X	
			Auto que concede o niega el recurso	X								
			Auto de cierre de investigación	X								
			Auto de evaluación (archivo o cargos)	X								
			Auto de pliego de cargos	X								
			Nullidades	X								
			Auto ordenando correr traslado alegatos de conclusión	X								
			Fallo primera instancia	X								
			Fallo de segunda instancia	X								
			Nullidades	X								
		02	Procesos Disciplinarios Verbales									
			Informe, queja u oficio	X								<p>Esta subserie contiene los documentos que en su conjunto establecen las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. El tiempo de retención asignado está sustentado artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>Estos documentos, se conservan 10 años, en tanto poseen valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra de un proceso disciplinario, teniendo en cuenta el artículo 42 de la Ley 734 de 2002, con respecto a la clasificación de las faltas y la ley 1474 de 2011. La documentación que no resulte seleccionada para su transferencia al archivo histórico, será sometida al proceso de eliminación establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.</p>
			Auto de indagación preliminar	X								
			Auto de citación a audiencia	X								
			Notificaciones	X								
			Comunicaciones	X								
			Acta de audiencia pública	X		1	9				X	
			Recurso	X								
			Pruebas	X								
			Fallo en primera instancia	X								
			Fallo en segunda instancia	X								
			Nullidades	X								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código	GDT-FT-006	
											Versión	3	
											Fecha de actualización	12/02/2021	
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°	De	
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Despacho										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		19/10/2020
5. Datos Generales de la Tabla													
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S		
05	43		RESOLUCIONES									<p>Esta serie contiene las resoluciones administrativas, que son actos administrativos que contienen la expresión unilateral de la voluntad de la Administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados, estas pueden ser de contenido general, cuando crean situaciones jurídicas que obligan, de manera abstracta e impersonal a los administrados; y de contenido particular cuando crea, modifica o extingue situaciones jurídicas individuales y concretas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Poseen valor secundario al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con la administración pública, derecho, etc. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debiera digitalizar para luego transferir al archivo histórico para su conservación de manera permanente, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.</p>	
			Resolución	X	1	9	X		X				
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección F: Físico EI: Electrónico			6. Secretario (a) General: <u>Mercedes Vásquez de Gómez</u>										Firma:
			7. Líder del Proceso: <u>Mercedes Vásquez de Gómez</u>										Firma:
			8. Profesional Especializado: <u>Sandra Lucía Ricón Guerrero</u>										Firma:

Mercedes Vásquez de Gómez
Sandra Lucía Ricón Guerrero