



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 - Gestión Administrativa

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	07		COMPROBANTES DEL ALMACÉN									
		01	Comprobantes de Bajas de Bienes									<p>La subserie refleja las baja de los bienes de almacén adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información es de constante cambio, ya que es por periodo de uso por los funcionarios y no posee posibilidades para la investigación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y en la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquisición o en la historia de bienes. 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.</p>
			Certificaciones	X	X							
			Informe de Bajas de Bienes	X		2	3		X			
			Acta de comité	X								
		02	Comprobantes de devolución de bienes de almacén									<p>La subserie hace referencia a las devoluciones de bienes que no se utilizan para custodia temporal en la bodega, se utilizan como control y no son fuentes de investigación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario, no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los inventarios generales de bienes y en la historia de Bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquisición o en la historia de bienes. 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.</p>
			Devolución definitiva de bienes	X		2	8		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDT-FT-006
Versión	3
Fecha de actualización	12/02/2021
2. Hoja N°	De
4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	19/10/2020

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Administrativa	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:

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	
		03	Comprobantes de Entrega de Bienes del Almacén									<p>La subserie refleja el registro de entrega de bienes al almacén en cantidad de préstamo a los funcionarios, adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información es de constante cambio, ya que es por periodo de uso por los funcionarios y no posee posibilidades para la investigación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y en la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquisición o en la historia de bienes. 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.</p>
			Solicitud de bienes		X	2	3			X		
			Entrega de bienes		X							
		04	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén									<p>La subserie refleja el registro de ingreso de bienes al almacén adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información se encuentra consolidada en los libros contables de la Entidad y no posee posibilidades para la investigación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y en la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquisición o en la historia de bienes. 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.</p>
			Entrada de almacén	X								
			Copia de Factura de compra			2	8			X		
			Copia Orden de compra	X								
			Acta de entrega de recibo a satisfacción	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 - Gestión Administrativa	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	Comprobantes de Salida de Bienes de la Unidad									<p>La subserie refleja el registro de Salida de los bienes del almacén adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información es de constante cambio, ya que es por periodo de uso por los funcionarios y no posee posibilidades para la investigación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario ni posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y en la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquisición o en la historia de bienes. 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.</p>
			Salida temporal de bienes		X	2	3			X		
05	14	02	HISTORIALES									<p>La serie hace referencia a la información que refleja el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Entidad y una vez se ha dado el carro de baja, no tiene valor legal o jurídico ante alguna reclamación del bien, por cuanto la información respecto a los siniestros o accidentes de tránsito reposan en la respectiva serie de contratos. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 31 de la Ley 769 de 2002.</p> <p>No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. Además la mayoría de sus documentos son copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cedula de ciudadanía). Igualmente los documentos relacionados con los mantenimientos de los vehículos son copias de las labores realizadas, ya que los originales reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea o los relacionados con los pagos reposan en las unidades de gestión financiera de cada una de las entidades.</p> <p>En lo que respecta a los siniestros o accidentes de tránsito los que son comparendos, croquis, denuncias y reclamaciones reposan en asesoría jurídicas. 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.</p>
			Historiales del Vehículo									
			Copia de Factura de Compra	X								
			Entrada de almacén	X								
			Hoja de vida del vehículo	X								
			Fotocopia de la tarjeta de propiedad	X								
			Fotocopia de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	X								
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por el siniestro a la compañía aseguradora	X		2	8			X		
			Croquis de accidente de tránsito	X								
			Comunicación oficial relatando el accidente	X								
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por el siniestro a la compañía aseguradora	X								
			Referencia cruzada de los contrato de mantenimiento, consumo de combustible y salida de vehículos a comisión	X								
			Pagos de impuestos	X								
			Multas		X							
			Salida de almacén / Bajas de almacén	X								
			Planilla de recorridos de vehículos de la UPRU	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 - Gestión Administrativa

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	23		INVENTARIOS									
		01	Inventarios Generales de Bienes									<p>La subserie hace referencia registro de la toma física o verificación de la existencia de todos los bienes muebles existentes en la entidad, no es fuente de investigación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>No posee valores secundarios, ya que una vez los bienes se den de baja pues la información pierde valor para la entidad. 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.</p>
			Inventario de los Bienes	X		2	8		X			
05	31		PLANES									
		04	Planes de Adquisiciones									<p>Subserie son los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>Su conservación será por diez (10) años según el Artículo 60 del Código de Comercio, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Posee valor secundario ya que se convierte en fuente para el desarrollo de estudios en administración pública, economía, administración de empresas, derecho administrativo. es fuente para investigaciones en historia economía e institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transferir al archivo histórico.</p>
			Plan de adquisiciones	X	X	2	8	X				
			Modificación al plan anual de adquisiciones	X	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 - Gestión Administrativa

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	
		12	Planes Gestión Ambiental - PGA									Esta subserie parte del análisis de la situación ambiental institucional con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento del Decreto 456 de 2008 y teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombiana ISO- 14001. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Plan PGA		X							
			Acuerdos de corresponsabilidad		X	2	8	X				
			Informes del plan PGA		X							
05	38		PROGRAMAS									Es un documento en el que se define los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del sistema de gestión ambiental, el cumplimiento del Decreto 456 de 2008 y teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombiana ISO- 14001. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		01	Programas de Gestión Ambiental									
			Manuales de programas de gestión ambiental		X							
			Protocolos de gestión ambiental		X							
			Instructivos de gestión ambiental		X							
			Generación de residuos sólidos	X	X	2	8	X				
			Comprobante de entrega de RESPEL	X	X							
			Certificaciones	X	X							
			Registro de consumo de agua y energía		X							
			Informes de ejecución del programa de gestión ambiental		X							
			Listado de asistencia al programa de gestión ambiental	X	X							
			Registros fotográficos		X							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección
F: Físico
EI: Electrónico

6. Secretario (a) General: Mercedez Vásquez de Gómez

Firma:

7. Lider del Proceso: Sandra Lucia Ricón Gorrero

Firma:

8. Profesional Especializado: Sandra Lucia Ricón Gorrero

Firma:

Mercedez Vásquez de Gómez
Sandra L. Ricón
Sandra L. Ricón