

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código	GDT-FT-006	
											Versión	3	
											Fecha de actualización	12/12/2021	
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°	De	
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Documental										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		ACTAS										
		03	Actas de Eliminaciones Documentales									<p>Una vez se aplique la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental, se obtiene como resultado los documentos que se consideraron para eliminación, esta subserie es el sustento de la ejecución de destrucción de los documentos, esta sustentado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Estos hacen parte de la memoria institucional y son fuente de investigación de la administración pública y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.</p> <p>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.</p>	
			Solicitud de publicación de inventario de documentos a eliminar		X								
			Solicitud del proceso de suspensión de eliminación documental por parte del AGN (Si aplica)		X	2	8	X					
			Acta de eliminación de archivos	X									
			Formato Único de Inventario Documental	X									
			Solicitud de publicación de acta e inventario de documentos eliminados		X								
05	16		INFORMES										
		09	Informes de Gestión del Servicio al Ciudadano y Seguimiento a la Gestión de la Información									<p>La subserie está conformada por documentos que contienen el control de las respuestas y solicitudes tramitadas por medio del aplicativo de seguimiento las PQRS, los cuales. El tiempo de retención asignado está sustentado en el 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 por cinco (5) años, y no posee valor secundario pues esta información es reportada a Asesoría de Control Interno, donde se consolida. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación será sometida al proceso de eliminación, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.</p>	
			Informe de gestión de servicio al ciudadano	X		1	4	X					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDT-FT-006

Versión 3

Fecha de actualización 12/12/2021

1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

2. Hoja N°

De

3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Documental

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	19		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
		01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales									Este serie es un instrumento archivístico en donde se estandariza la denominación de las series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y como herramienta para facilitar el entendimiento de terminos en cumplimiento a la Ley 594 de 2000. EL tiempo de retención se establece basados en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizando 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.
			Bancos terminológicos de series y subseries documentales.		X	2	8	X				
		02	Inventarios Documentales									La subserie hace referencia a la información que refleja la descripción de manera exacta y precisa las series con los asuntos de los documentos que fueron transferidos y se encuentran en el Archivo Central, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, en cumplimiento de los artículos del 1 al 3 del Acuerdo 038 de 2002, el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y los artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario. 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.
			Inventario documental general del Archivo central		X	2	18	X				



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDT-FT-006

Versión 3

Fecha de actualización 12/12/2021

1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

2. Hoja N° De

3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Documental

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	
		03	Programas de Gestión Documental									<p>La subserie hace referencia a la información que refleja 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 y/o, para optimizar 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; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, en cumplimiento a el Decreto 2609 de 2012 y Ley 594 de 2000. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>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.</p>
			Programa de Gestión Documental - PGD		X							
			Copia de la resolución de aprobación del PGD		X	2	8	X				
			Planes y programas específicos del PGD		X							
			Evidencias de aplicación del PGD y sus planes y programas	X	X							
		04	Tablas de retención documental -TRD									<p>La subserie hace referencia a la información que refleja la agrupación documental en la que se conservan los documentos en la Entidad, en los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental, así como los cambios orgánico funcionales, el desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>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.</p>
			Encuestas	X	X							
			Cuadro de clasificación documental	X								
			Tabla de Retención Documental	X								
			Acta de aprobación del comité	X								
			Concepto técnico (AGN)	X		2	8	X				
			Resolución de aprobación de TRD (AGN)	X								
			Copia de la resolución de adopción de TRD	X								
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (AGN)	X								
			Actas de actualización de TRD	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDT-FT-006

Versión 3

Fecha de actualización 12/12/2021

1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

2. Hoja N° De

3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Documental

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	21		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
		01	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas									<p>La subserie hace referencia a información que refleja la certificación del envío de las comunicaciones a las instancias competentes las comunicaciones soportan la gestión pública y misional de la Entidad, de igual manera se puede verificar el cumplimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones, en cumplimiento al artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla una fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar 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>
			Listado de comunicaciones oficiales externas enviadas		X							
			Acta de radicados anulados	X		1	4		X			
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación	X								
		02	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas									<p>La subserie hace referencia a la información que refleja la recepción de las comunicaciones por parte de las instancias competentes de los documentos que soportan la gestión pública y misional de la Entidad, en cumplimiento el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla una fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar 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>
			Listado de comunicaciones oficiales externas recibidas		X							
			Acta de radicados anulados	X		1	4		X			
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación	X								



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDT-FT-006

Versión 3

Fecha de actualización 12/12/2021

1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

2. Hoja N° De

3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Documental

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	
		03	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Internas									<p>La subserie hace referencia a la información de los radicados de la comunicaciones ineternas recibidas y la anulacion soportando la gestión pública y misional de la Entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla u na fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar 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>
			Listado de comunicaciones oficiales internas		X							
			Acta de radicados anulados	X		1	4		X			
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación	X								
05	30		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS									<p>La subserie está conformada por documentos generados en cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011, Decreto 2623 de 2009. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 32 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>X Estos documentos poseen valor secundario pues la información que contiene, es útil para estudios en administración pública y derecho como fuente de análisis de información del estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 2% de las PQRS relacionadas con el ordenamiento nacional agropecuario y directrices del uso del suelo para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y como fuente de información para la historia de le entidad. Lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24</p>
			Comunicación oficial externa recibida de PQRS	X	X	2	8					
			Comunicación oficial de respuesta al peticionario	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código GDT-FT-006

Versión 3

Fecha de actualización 12/12/2021

1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA

2. Hoja N° De

3. Oficina Productora: Secretaría General - Gestión Documental

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	31		PLANES									
		10	Planes de Valoración									<p>Es un documentos de planeacion de las medidas a tomar en tema de valoración de la gestion documental en donde se programan los recursos que permiten la implementación de tecnologías que fortalece la gestion documental en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 7 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Para la determinación del tiempo de retención se tiene en cuenta el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Finalizando 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.</p>
			Plan de Valoración		X	2	8	X				
			Evidencias de aplicación		X							
		09	Planes de preservación y conservación a largo plazo									<p>Esta subserie documental hace referencia a la búsqueda de estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos y así asegurando su preservación en el tiempo independientemente de su en cumplimiento artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 . Para la determinación del tiempo de retención se tuvo en cuenta el Acuerdo 006 de 2014.</p> <p>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.</p>
			Plan de preservación y conservación a largo plazo		X	2	8	X				
			Evidencias de aplicación		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Documental	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	32		PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
		01	Planes de transferencias Documentales Primarias									<p>La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>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.</p>
			Circular de divulgación del cronograma de transferencias primarias		X							
			Actas de seguimiento de aplicación de TRD	X		2	8	X				
			Acta de legalización de la transferencia documental	X								
			Formato Único de Inventario Documental	X								
		02	Planes de transferencias Documentales Secundarias									<p>La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos establecidos en tablas de retención documental, evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente para trabajos en administración pública, archivística e historia institucional. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>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.</p>
			Solicitud oficial de transferencia secundaria al AGN		X							
			Diagnóstico de la documentación a transferir		X							
			Plan de transferencia documental secundaria	X		2	8	X				
			Acta de transferencia documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	X								
			Inventario de transferencia documental secundaria	X								
			Solicitud de publicación de acta e inventario de documentos eliminados		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Documental	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	40	02	PROYECTOS									Esta serie hace referencia a un documento donde se proyecta un grupo de sistemas de información que gestionan los documentos electrónicos y mantiene los flujos reduciendo el uso del papel en los diferentes trámites de la entidad en cumplimiento al Decreto 2150 de 1995, Ley 527 de 1999, artículo 21 de la Ley 594 de 2000, artículo 6 de la Ley 962 de 2005. Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de gestión y en el Archivo Central, se transfiere Archivo Histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 de Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Proyecto del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA			2	8	X				
			Proyecto del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDE		X							
05	41		REGISTRO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL									La subserie hace referencia a la información que reflejan el control y sistema de préstamo de expedientes tanto de los archivos del archivo central, así como la trazabilidad de existencia del expediente, lo anterior en cumplimiento al artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla una fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar 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.
			Solicitud de Consulta y Prestamo Documental		X							
			Registro de Consulta y Prestamo Documental		X	1	4		X			

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

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

Firma:

7. Líder del Proceso: Sandra Lucia Ricón Gerrero

Firma:

8. Profesional Especializado: Sandra Lucia Ricón Gerrero

Firma:

[Handwritten signatures: Mercedes Vásquez de Gómez, Sandra Lucia Ricón Gerrero, Sandra Lucia Ricón Gerrero]