
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código GDO-FT-011			
									Versión 2			
									Fecha de actualización 05/06/2015			
1. Entidad Productora: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De 3	
3. Oficina Productora: Secretaría General - Despacho									4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016	
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	01		ACTAS									
		05	Actas del Comité de Convivencia Laboral									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la Entidad que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Resolución de conformación del comité de convivencia laboral	X								
			Acta de reunión del comité de convivencia laboral (PLE-FT-003)	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del comité de convivencia laboral (PLE-FT-004)	X								
			Anexos	X								
		09	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la Entidad que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Resolución de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	X								
			Acta de reunión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (PLE-FT-003)	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (PLE-FT-004)	X								
			Anexos	X								
		10	Actas del Consejo de Dirección Técnica									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la Entidad que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Acta de reunión del consejo de dirección técnica (PLE-FT-003)	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del consejo de dirección técnica (PLE-FT-004)	X								
05	05		CIRCULARES									
		01	Circulares Informativas									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, por tratarse de información inmediata; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Circular informativa	X		1	9	X				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDO-FT-011	
Versión	2	
Fecha de actualización	05/06/2015	

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°	De	3
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Despacho	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016

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			1	9	X			X	Digitalización y Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad.
			Circular normativa	X								
05	14		INFORMES									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que la información se encuentra consolidada en los informes presentados por la Dirección General, esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
		06	Informes de Gestión			2	6		X			
			Informe de gestión de la Secretaría general	X								
			Anexos	X								
05	31		PROCESOS DISCIPLINARIOS									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual teniendo en cuenta los procesos de faltas disciplinarias por cargo, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y evidencian en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios, así como también aportan al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios.
		01	Procesos Disciplinarios Ordinarios			1	9				X	
			Informe, queja u oficio	X								
			Auto inhibitorio	X								
			Auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria	X								
			Notificaciones	X								
			Comunicaciones	X								
			Pruebas	X								
			Auto que concede o niega pruebas	X								
			Auto de prorroga de la investigación disciplinaria	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								
			Nulidades	X								
			Auto ordenando correr traslado alegatos de conclusión	X								
			Fallo primera instancia	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	GDO-FT-011	
Versión	2	
Fecha de actualización	05/06/2015	
2. Hoja N°		De 3

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	12/07/2016
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Despacho		

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	Fallo de segunda instancia	X								
			Procesos Disciplinarios Verbales									<p>Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% anual teniendo en cuenta los procesos de faltas disciplinarias por cargo, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación, ya que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos y evidencian en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios, así como también aportan al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios.</p>
			Informe, queja u oficio	X								
			Auto de indagación preliminar	X								
			Auto de citación a audiencia	X								
			Notificaciones	X								
			Comunicaciones	X		1	9				X	
			Acta de audiencia pública	X								
			Recursos	X								
			Pruebas	X								
			Fallo en primera instancia	X								
			Fallo en segunda instancia	X								
			Nulidades	X								
05	39		RESOLUCIONES									<p>Digitalización y Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a digitalizar la información y almacenarla en un repositorio de la entidad y luego se transferirá la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que contienen información sobre las acciones y decisiones fundamentales que han cambiado en cierto momento el curso de la entidad y que producen efectos jurídicos, ofrecen posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.</p>
			Resolución	X		1	9	X		X		

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

6. Director General: <u>Felipe Fonseca Fino</u>	Firma:
7. Secretario General: <u>Dennis William Bermúdez Murillo</u>	Firma:
8. Líder del Proceso: <u>Dennis William Bermúdez Murillo</u>	Firma:
9. Líder del proceso de Gestión Documental: <u>Mauricio González Llanos</u>	Firma: