




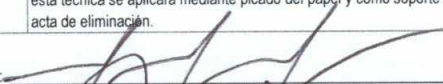
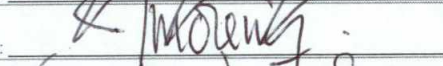

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código	GDO-FT-011	
												Versión	2	
												Fecha de actualización	05/06/2015	
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°	De	3	
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Administrativa										4. Fecha 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	06		COMPROBANTES DEL ALMACÉN											
		01	Comprobantes de Devolución de Bienes de la Unidad			2	8			X		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 el área; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación, ya que se pueden ver reflejados en otras fuentes como los aplicativos y bases de datos utilizados por la entidad.		
			Devolución definitiva de bienes (GAD-FT-005)	X										
		02	Comprobantes de Entrada de Bienes al Almacén			2	8			X		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 el área; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación, ya que se pueden ver reflejados en otras fuentes como los aplicativos y bases de datos utilizados por la entidad.		
			Entrada de almacén (GAD-FT-002)	X										
			Orden de compra, factura	X										
			Acta de entrega de recibo a satisfacción	X										
		03	Comprobantes de Entrega de Bienes del Almacén			2	8			X		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 el área; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación, ya que se pueden ver reflejados en otras fuentes como los aplicativos y bases de datos utilizados por la entidad.		
			Solicitud de bienes (GAD-FT-009)	X	X									
			Entrega de bienes (GAD-FT-003)	X										
		04	Comprobantes de Salida de Bienes de la Unidad			2	8			X		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 el área; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación, ya que se pueden ver reflejados en otras fuentes como los aplicativos y bases de datos utilizados por la entidad.		
			Solicitud de bienes (GAD-FT-009)	X	X									
			Salida temporal de bienes (GAD-FT-008)	X										
05	12		HISTORIALES											
		01	Historiales de Bienes			2	8			X		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 la depreciación y uso de los bienes; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.		
			Matriz de planeación y seguimiento mantenimiento (GAD-FT-011)		X									
			Bajas de Bienes (GAD-FT-013)	X	X									
		03	Historiales del Vehículo											
			Hoja de vida del vehículo	X										
			Croquis de accidente de tránsito	X										
			Comunicación oficial relatando le accidente	X										
			Fotocopia de la tarjeta de propiedad	X										

 upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011	 MINAGRICULTURA			
							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 - Gestión Administrativa					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	
			Fotocopia de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	X		2	8		X			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 la depreciación de los vehículos; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Fotocopia de la licencia de conducción	X								
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía del conductor	X								
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por el siniestro a la compañía aseguradora	X								
			Informe sobre los hechos	X								
			Denuncia	X								
			Copia del comprobante de salida de almacén	X								
			Multas	X								
			Pagos de impuestos	X								
			Solicitud de vehículo para salida a comisión	X								
05	19		INVENTARIOS									
		01	Inventarios Generales de Bienes			2	8					Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar un inventario por cada cinco años, el cual será transferido al Archivo Histórico para su conservación, ya que ofrecen posibilidades de realizar investigaciones de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos.
			Control de inventarios (GAD-FT-001)	X	X						X	
05	29		PLANES									
		03	Planes de Adquisiciones			2	8	X				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 dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
			Plan de adquisiciones	X	X							
			Modificación al plan anual de adquisiciones (GCO-FT-025)	X	X							
		14	Planes de Gestión Ambiental - PGA			2	8	X				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 dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
			Plan PGA	X								
			Acta de concertación del plan PGA	X								
			Certificaciones	X								
			Informes del plan PGA	X								
			Comunicaciones oficiales de Plan PGA	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 - Gestión Administrativa						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	34		PROGRAMAS									
		05	Programas de Gestión Ambiental									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 son de gran importancia para la investigación del medio ambiente y evidencian el cumplimiento de la entidad en la normativa ambiental, de tanta importancia para las nuevas generaciones.
			Listado de asistencia al programa de gestión ambiental	X								
			Registros fotográficos	X	X	2	8	X				
			Evidencias	X	X							
			Informes de ejecución del programa de gestión ambiental	X								
			Certificaciones	X								
05	37		REGISTROS ADMINISTRATIVOS									
		02	Registros de Préstamo de Equipos									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, la información de los equipos se ve reflejada en los inventarios generales de bienes; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Préstamo de equipos computo, audiovisuales y comunicaciones (GAD-FT-004)		X	1	4		X			
		03	Registros de Vigilancia y Seguridad									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 no ofrecen datos suficientes para el desarrollo de alguna investigación; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Planilla autorización ingreso de personal (GAD-FT-006)	X		1	4		X			
		04	Registros del Parque Automotor									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 no ofrecen datos suficientes para el desarrollo de alguna investigación; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Planilla de recorridos de vehiculos de la UPRA (GAD-FT-012)	X		1	4		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>Sandra Lucia Rincón Guerrero</u>						Firma: 			
			9. Líder del proceso de Gestión Documental: <u>Mauricio González Llanos</u>						Firma: 