


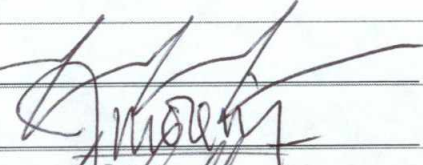


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código	GDO-FT-011		
											Versión	2		
											Fecha de actualización	05/06/2015		
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	3
3. Oficina Productora:	Secretaría General - Gestión Documental										4. Fecha 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											
		01	Actas de Eliminaciones Documentales									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.		
			Formato único de inventario documental de las series a eliminar (GDO-FT-010)	X		2	8	X						
			Acta de comité de archivo	X										
			Acta de eliminación de archivos (GDO-FT-012)	X										
			Registro de publicación en la página web		X									
			Documento de observaciones a la eliminación	X										
05	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
		01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas			1	4		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 esta información se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.		
			Comunicaciones oficiales externas enviadas	X										
		02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas			1	4		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 esta información se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.		
			Comunicaciones oficiales externas recibidas	X										
		03	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas			1	4		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 esta información se encuentra en el sistema de gestión documental de la entidad; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.		
			Comunicaciones oficiales internas	X										
05	14		INFORMES											
		07	Informes de Gestión del Servicio al Ciudadano			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 son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el que hacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.		
			Informe de gestión de servicio al ciudadano	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 Documental					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	
		08	Informes de PQRSD			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 son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el que hacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
			Informe de PQRSD	X								
05	28		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD			2	8				X	Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra anual del 5% de la producción de esta información en la cual se priorice los temas misionales y los documentos de apoyo que acompañan a la PQRSD como mapas, videos, fotos; esta muestra será transferirla al Archivo Histórico, ya que son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el que hacer de la entidad y su eficiencia, así como su índice del funcionamiento.
			Matriz de seguimiento de atención al ciudadano (GDO-FT-014)	X								
			Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y/o denuncia (GDO-FT-015)	X	X							
			Comunicación oficial de remisión de PQRSD	X	X							
			Oficio de respuesta al peticionario	X								
05	29		PLANES									
		13	Planes Institucionales de Archivo - PINAR			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 PINAR	X								
05	34		PROGRAMAS									
		06	Programas de Gestión Documental			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.
			Programa de Gestión Documental	X								
			Acta de aprobación del CIDA	X								
05	40		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			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 ofrecen posibilidades investigativas históricas para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía y la estadística ya que salvaguardan la memoria institucional de la entidad, se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones.
			Encuestas	X								
			Cuadro de clasificación documental	X								
			Tabla de Retención Documental (GDO-FT-011)	X	X							
			Acta de aprobación del CIDA	X								
			Concepto técnico (AGN)	X								
			Resolución de aprobación de TRD (AGN)	X								
			Resolución de adopción de TRD	X								
			Inscripción de TRD en el Registro Único de Series Documentales (AGN)	X	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 Documental					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	41		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
		01	Transferencias Documentales Primarias									
			Comunicación oficial de notificación de transferencias primarias	X	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 reflejan información de cambio de custodia documental al interior de la entidad y hacia el archivo histórico.	
			Cronograma de transferencias	X	X	2	8	X				
			Formato Único de Inventario Documental (GDO-FT-010)	X								
			Acta de transferencia documental	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>Mauricio González Llanos</u>						Firma: 			
			9. Líder del proceso de Gestión Documental: <u>Mauricio González Llanos</u>						Firma: 