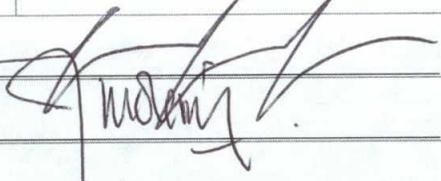


		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código</b>	GDO-FT-011			
								<b>Versión</b>	2			
								<b>Fecha de actualización</b>	05/06/2015			
<b>1. Entidad Productora:</b>	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						<b>2. Hoja N°</b>		<b>De</b>	<b>2</b>		
<b>3. Oficina Productora:</b>	Dirección General - Asesoría de Control Interno					<b>4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:</b>		12/07/2016				
<b>5. Datos Generales de la Tabla</b>												
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	
01	01		<b>ACTAS</b>									
		06	<b>Actas del Comité de Coordinación de Control Interno</b>									<b>Conservación Total:</b> 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 Comité de Coordinación de Control Interno (PLE-FT-003)	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del Comité de Coordinación de Control Interno (PLE-FT-004)	X								
01	14		<b>INFORMES</b>									
		01	<b>Informes a Organismos de Control</b>									<b>Conservación Total:</b> 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 consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
			Comunicación oficial remitiendo informe a organismos de control	X		2	8	X				
			Informe a organismo de control	X								
			Anexos	X								
		04	<b>Informes de Auditorías Internas</b>									<b>Conservación Total:</b> 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 poseen información valiosa porque dan muestra del cumplimiento y la organización de la entidad en su gestión.
			Comunicación de notificación	X	X							
			Acta de apertura (PLE-FT-003)	X								
			Memorando específico planeación auditorías (EVG-FT-013)	X								
			Papeles de trabajo	X								
			Plan específico de auditoría (EVG-FT-005)	X	X							
			Diseño de pruebas de auditoría (EVG-FT-008)	X								
			Lista de chequeo (EVG-FT-002)	X								
			Entrevistas	X		2	8	X				
			Evaluación de auditorías (EVG-FT-003)	X								
			Evaluación de la Calidad de la auditoría	X								
			Acta de cierre	X								
			Informe auditoría interna al SGI (EVG-FT-004)	X								
			Plan de mejoramiento (EVG-FT-006)	X								
			Memorando de divulgación del plan de mejoramiento	X	X							
			Evidencias de las actividades desarrolladas	X	X							
			Informe de seguimiento del plan de mejoramiento	X								

 <b>upra</b> Unidad de Planificación Rural Agropecuaria		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código</b>	GDO-FT-011	 MINAGRICULTURA		
								<b>Versión</b>	2			
								<b>Fecha de actualización</b>	05/06/2015			
<b>1. Entidad Productora:</b>	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						<b>2. Hoja N°</b>		<b>De</b>	<b>2</b>		
<b>3. Oficina Productora:</b>	Dirección General - Asesoría de Control Interno					<b>4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:</b>	12/07/2016					
<b>5. Datos Generales de la Tabla</b>												
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	
01	34		<b>PROGRAMAS</b>									
		01	<b>Programas de Asesoría</b>									<b>Conservación Total:</b> 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 poseen información valiosa porque dan muestra del cumplimiento y la organización de la entidad en su gestión.
			Requerimiento por parte de la Dirección		X							
			Memorando de planeación	X								
			Matriz de riesgo	X		2	8	X				
			Diseño de pruebas de auditoría	X								
			Entrevistas	X								
			Ejecución del trabajo desarrollo de los procedimientos de auditoría	X								
			Informe de ejecución del programa	X								
		02	<b>Programas de Auditoría</b>									<b>Conservación Total:</b> 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 poseen información valiosa porque dan muestra del cumplimiento y la organización de la entidad en su gestión.
			Memorando de planeación anual de auditorías (EVG-FT-009)	X		2	8	X				
			Matriz de riesgo	X								
			Cronograma programa anual de auditorías (EVG-FT-007)	X								
			Programa / plan anual de auditoría (EVG-FT-001)	X								
		04	<b>Programas de Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol</b>									<b>Conservación Total:</b> 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 poseen información valiosa porque dan muestra del cumplimiento y la organización de la entidad en su gestión.
			Acta de reunión del programa de cultura del autocontrol (PLE-FT-003)	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del programa de cultura del autocontrol (PLE-FT-004)	X								
			Pieza comunicativa o presentaciones efectuadas	X								
<b>CT: Conservación Total</b> <b>E: Eliminación</b> <b>MT: Medio Tecnológico</b> <b>S: Selección</b> <b>F: Físico</b> <b>EI: Electrónico</b>			6. Director General: <u>Felipe Fonseca Fino</u>						Firma: 			
			7. Secretario General: <u>Dennis William Bermúdez Murillo</u>						Firma: _____			
			8. Líder del Proceso: <u>Camilo Andrés Pulido Laverde</u>						Firma: _____			
			9. Líder del proceso de Gestión Documental: <u>Mauricio González Llanos</u>						Firma: 			