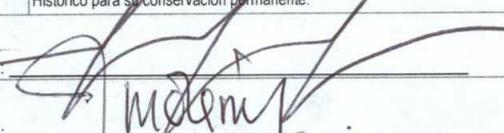
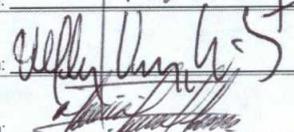
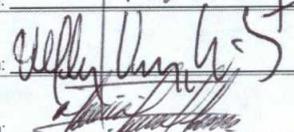


 upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011			
								Versión	2			
Fecha de actualización	05/06/2015											
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De	5		
3. Oficina Productora:	Dirección General - Asesoría Jurídica					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	
01	01		ACTAS									
		03	Actas del Comité de Conciliación									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 Comité de Conciliación (PLE-FT-003)	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del Comité de Conciliación (PLE-FT-004)	X								
01	07		CONCEPTOS									
		01	Conceptos Jurídicos									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 la información allí contenida da cuenta de las opiniones o juicios que son de total relevancia para la Entidad en materia jurídica.
			Solicitud de concepto jurídico	X		2	8	X				
			Concepto jurídico	X								
01	32		PROCESOS JUDICIALES									
		01	Acciones de Cumplimiento									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X								
			Contestación a la demanda o reconvencción	X								
			Pruebas	X		2	8				X	
			Acta de Conciliación	X								
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallos de primera y segunda instancia	X								
			Recursos	X								
		02	Acciones de Grupo									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X								
			Contestación a la demanda o reconvencción	X								
			Pruebas	X		2	8				X	
			Acta de Conciliación	X								
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallos de primera y segunda instancia	X								
			Recursos	X								

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	GDO-FT-011		Versión		2		Fecha de actualización		05/06/2015		MINAGRICULTURA		
1. Entidad Productora:		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA				2. Hoja N°				De		5							
3. Oficina Productora:		Dirección General - Asesoría Jurídica				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								
		03	Acciones de Tutela																Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X															
			Contestación a la demanda o reconvencción	X															
			Pruebas	X		2	8												
			Acta de Conciliación	X															
			Alegatos de conclusión	X															
			Fallos de primera y segunda instancia	X															
			Recursos	X															
		04	Acciones Populares																Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X															
			Contestación a la demanda o reconvencción	X															
			Pruebas	X		2	8												
			Acta de Conciliación	X															
			Alegatos de conclusión	X															
			Fallos de primera y segunda instancia	X															
			Recursos	X															
		05	Acciones de Reparación Directa																Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X															
			Contestación a la demanda o reconvencción	X															
			Pruebas	X		2	8												
			Acta de Conciliación	X															
			Alegatos de conclusión	X															
			Fallos de primera y segunda instancia	X															
			Recursos	X															
		06	Acciones de Repetición																Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X															
			Contestación a la demanda o reconvencción	X															
			Pruebas	X		2	8												
			Acta de Conciliación	X															
			Alegatos de conclusión	X															
			Fallos de primera y segunda instancia	X															
			Recursos	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	5	
3. Oficina Productora:	Dirección General - Asesoría Jurídica						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	
		07	Procesos Civiles									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X								
			Contestación a la demanda o reconvencción	X								
			Pruebas	X		2	8				X	
			Acta de Conciliación	X								
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallos de primera y segunda instancia	X								
			Recursos	X								
		08	Procesos Contencioso Administrativo									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X								
			Contestación a la demanda o reconvencción	X								
			Pruebas	X		2	8				X	
			Acta de Conciliación	X								
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallos de primera y segunda instancia	X								
			Recursos	X								
		09	Procesos Laborales									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X								
			Contestación a la demanda o reconvencción	X								
			Pruebas	X		2	8				X	
			Acta de Conciliación	X								
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallos de primera y segunda instancia	X								
			Recursos	X								
		10	Procesos Ordinarios									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X								
			Contestación a la demanda o reconvencción	X								
			Pruebas	X		2	8				X	
			Acta de Conciliación	X								
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallos de primera y segunda instancia	X								
			Recursos	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	5
3. Oficina Productora:	Dirección General - Asesoría Jurídica							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	
		11	Procesos Penales									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% de la producción anual que evidencie la gestión, ya que aportan valor investigativo por tener información importante sobre la planificación rural y agropecuaria en la nación, su desarrollo y evidencia como los ciudadanos vivencian la gestión de la entidad, así mismo, como la participación ciudadana, por lo cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda o denuncia y anexos	X								
			Contestación a la demanda o reconvencción	X								
			Pruebas	X								
			Acta de Conciliación	X		2	8				X	
			Alegatos de conclusión	X								
			Fallos de primera y segunda instancia	X								
			Recursos	X								
01	33		PROCESOS PREJUDICIALES									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 aportan valor investigativo sobre los procesos de gestión interinstitucional, en términos de manejo de administración pública, el desarrollo de los diversos convenios, y los procesos de solución de conflictos.
		01	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento									
			Nombramiento de los árbitros y secretario	X								
			Presentación de la demanda	X								
			Contestación de la demanda o reconvencción	X								
			Pacto arbitral	X								
			Comunicación de la ANDJE	X								
			Aceptación por parte de los árbitros conforme a la Ley	X		2	8		X			
			Pruebas	X								
			Acta de audiencia de conciliación	X								
			Fijación de honorarios y gastos	X								
			Alegatos	X								
			Laudo arbitral	X								
			Recursos	X								
		02	Procesos de Conciliación Prejudicial									
			Solicitud de conciliación prejudicial	X								
			Ficha técnica de conciliación prejudicial	X		2	8		X			
			Citación a conciliación prejudicial	X								
			Acta de conciliación prejudicial	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	5
3. Oficina Productora:	Dirección General - Asesoría Jurídica										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			
01	36		PROYECTOS											
		01	Proyectos de Actos Administrativos y/o Legislativos				2	1				X		
			Estudio de proyecto del acto		X									
			Seguimientos		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>Mercedes Vásquez de Gómez</u>										Firma: 	
			9. Líder del proceso de Gestión Documental: <u>Mauricio González Llanos</u>										Firma: 