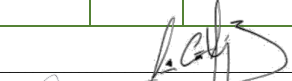
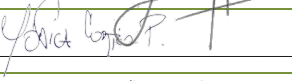


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°			
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			DIRECCION GENERAL (ASESORIA DE COMUNICACIONES)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025	
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 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento			
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	S						
01	16		INFORMES													
		06	Informes de evaluación de los evento			2	3			X		D	La subserie hace referencia a la información donde evalúan el nivel de atención de los usuarios en los eventos de la Entidad, evidenciando el desarrollo de acuerdo a lo establecido en el Plan de Comunicaciones. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para considerarla una fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar estos documentos se realizará, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
			Informe de evaluación del evento		X											
01	31		PLANES													
		05	Planes de Divulgación y Comunicaciones										La subserie está conformada por los documentos en los que se definen las pautas sobre cómo se proyectan las comunicaciones que produce la Entidad hacia el interior y hacia el exterior cumpliendo con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Esta documentación posee valor secundario pues contienen, las decisiones y acciones tomadas al interior, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales, políticas sobre derechos humanos, y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico en cumplimiento al artículo 24 del acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).			
			Plan de divulgación y comunicaciones		X											
			Matriz de seguimiento al plan de comunicaciones		X	2	8	X			D					
			Informe Monitoreo mención UPRA en medios		X											
			Informe de la encuesta de satisfacción sobre productos de la UPRA.		X											
01	36		PRODUCTOS DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN										Esta subserie contiene la documentación generada con base en lo establecido en el Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Esta documentación posee valor secundario, pues su contenido se convierte en fuente para la memoria institucional de la entidad en relación a la difusión y resultados de los planes y programas de la planificación rural agropecuaria de Colombia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de la subserie será seleccionada una pieza gráfica (Publicación gráfica, Folleto, plegable, tarjetas, afiches), las cuales será transferida al archivo histórico. La producción restante será sometida al proceso de eliminación en cumplimiento de los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
			Reporte de Solicitudes recibidas de piezas de comunicación y eventos.		X	2	3			X	D					
			Piezas de comunicación finales (audiovisual, grafico, publicaciones)		X											
			Noticias sitio web		X											
CT=Conservación Total E=Eliminación S=Selección F = Físico EI = Electrónico			6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ										Firma: 			
			7. Líder del Proceso: MONICA CORTES PULIDO										Firma: 			
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA										Firma: 			