REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios

RESOLUCIÓN **132**

(13 de noviembre de 2020)

"Por la cual se actualizan las tablas de retención documental de la UPRA"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS (UPRA)

En ejercicio de las facultades legales, en especiales las que le confieren los artículos 2 y 11 del Decreto Ley 4145 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia establece que el patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado y los bienes que lo conforman son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Que el artículo 4 de la Ley 397 de 1997 "Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política; se dictan normas sobre el patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura; se crea el Ministerio de Cultura y se trasladan algunas dependencias", modificado por la Ley 1185 de 2011, artículo 1, dispone que el patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, a los que se les atribuye especial interés histórico y científico entre otros, en ámbitos como el audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario y bibliográfico.

Que el literal b) del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 por la cual se creó del Archivo General de la Nación, le asignó la función de "fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva".

"Por la cual se actualizan las tablas de retención documental de la UPRA"

Que el artículo 24 la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos cuyo objeto es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", insta a las entidades a cumplir la función archivística y establece en su artículo 16, que los sujetos obligados, en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano como a la promoción activa del acceso a la información pública, deben asegurarse de contar con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos con observancia de los lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

Que el literal b) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura, establece como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, la Tabla de Retención Documental.

Que con oficio Ref. -8322/2016/OFICIO – 540 fechado 18 de noviembre de 2016 No. 2-20216-08422, el Archivo General de la Nación remitió el certificado de convalidación de las TRD de la UPRA de expedido el 15 de noviembre del mismo año por el Presidente del Comité Evaluador de Documentos.

Que el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD), y en el título 5, artículo 23, establece los casos de actualización y ajuste de las TRD.

Que mediante la Resolución 031 de 2018 modificada por la Resolución 191 de 2019, la UPRA conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que comprende la política de gestión documental dentro de la dimensión de información y comunicación.

Que, como consta en el Acta No. 3 de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UPRA en sesión del 19 de octubre, aprobó la propuesta de actualización de las TDR presentada ante la existencia de factores como el desarrollo de la dinámica MIPG; los cambios en la producción documental de la UPRA a raíz de la evolución, automatización y mejoramiento de los procesos y procedimientos; el desarrollado y maduración de los procesos misionales y transversales de la UPRA; el aumento en la producción electrónica de los documentos; factores que se enmarcan dentro de las causales de actualización establecidas por el Archivo General de la Nación.

Que, en mérito de lo expuesto,

"Por la cual se actualizan las tablas de retención documental de la UPRA"

RESUELVE:

Artículo 1. Actualización de las Tablas de Retención Documental. Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA), aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 19 de octubre de 2020, que hacen parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. Aplicación. Aplicar a partir del 01 de enero del 2021 a toda la producción documental generada en la UPRA las TRD que se actualizan por esta Resolución, las cuales serán de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias y por todos los servidores de esta Unidad.

Artículo 3. Capacitación. Los servidores de la Secretaría General de la UPRA encargados de la gestión documental, adelantarán las actividades de transferencia de conocimiento para la aplicación del instrumento archivístico, a todos los demás servidores; actividades que serán de obligatoria asistencia en consonancia con el artículo 34 numeral 40 de la Ley 734 de 2002.

Artículo 4. Actualización. Los servidores de la Secretaría General de la UPRA encargados de la gestión documental, revisarán periódicamente en conjunto con las áreas y grupos de trabajo, las TRD para proyectar las necesidades de actualización.

Artículo 5. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 239 de 2016 expedida por la UPRA.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 13 de noviembre de 2020

FELIPE FONSECA FINO

Revisó: Mercedes Vásquez de Gómez, Secretaria General
Gloria Cecilia Chaves Almanza, Asesora Jurídica
Proyectó: Mauricio González Llanos, Técnico Administrativo Secretaria General.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Secretaría General - Despacho**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	**19/10/2020**

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	02		**ACTAS**									La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de Dirección Técnica que reflejan los temas tratados, las decisiones y acciones tomadas en su interior, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la Entidad. Esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agropecuaria, políticas sobre ordenamiento terriotorial y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
		12	**Actas del Consejo de Dirección Técnica**			2	8	X				
			Acta de reunión del consejo de dirección técnica	X								
			Listado de asistencia del consejo de dirección técnica	X								
05	06		**CIRCULARES**									Esta subserie se expide con el propocito interno de carcater administrativo, para informar, reguular o establecer aspectos generales, que no estan en los reglamentos internos, teniendo en cuenta el concepto No 1999049875-1, por lo anterior se establece diez (10) años, ya que este documento es de caracter netamente informativo. No posee valor secundario pues el documento es de caracte informativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de 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.
		01	**Circulares Informativas**			2	8		X			
			Circular informativa	X								
		02	**Circulares Normativas**									Esta subserie es una herramienta administrativ, emita por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un proposito especifico dando una instruccion y decision de caracter obligatorio, por lo anterior se establece veinte (20) años, en realición con el contenido informativo.

			Circular normativa	X		2	18	X				Posee valor secundario ya que permite evidenciar la toma de desiciones dirigidas a personas o instituciones en aspecto administrativo, juridico, economico y sociales, es fuente para estudios en historia institucional e historia empresarial. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico.
05	14		**INFORMES**									Esta subserie contiene los informes de gestión que realiza el grupo de secretraia general, contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de eventos de la UPRA. en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención, se deben eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios pues la información se encuentra consolidada en la Asesoria de Planeación y además su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento.La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
		06	**Informes de Gestión**									
			Informe de gestión de la Secretaría general	X		2	6		X			
			Anexos	X								
5	31		**PLANES**									Esta subserie contiene el Plan de gestión del conocimeinto para la planificaicon rural agropecuaria y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario ya que dentro de este se consolida de manera analítica el cumplimiento metas plasmada a corto, mediano yl largo plazo. Se convierte en fuente de investigación para estudios en administración pública y fuente de datos estadísticos. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		6	**Planes de Gestión del Conocimiento**									
			Planes de Gestión del Conocimiento		X	2	8	X				
			Seguimiento al plan de Gestión de Conocimiento		X							
05	36		**PROCESOS JURIDICOS**									Esta subserie contiene los documentos que en su conjunto establecen las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. El tiempo de retención asignado está sustentado artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos, se conservan 10 años, en tanto poseen valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra de un proceso disciplinario, teniendo en cuenta el artículo 42 de la Ley 734 de 2002, con respecto a la clasificación de las faltas y la ley 1474 de 2011. La documentación que no resulte seleccionada para su transferencia al archivo histórico, será sometida al proceso de eliminación establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		01	**Procesos diciplinarios ordinarios**									
			Informe, queja u oficio	X								
			Auto inhibitorio	X								
			Auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria	X								
			Notificaciones	X								
			Comunicaciones	X								
			Pruebas	X								
			Auto que concede o niega pruebas	X								
			Auto de prorroga de la investigación disciplinaria	X		1	9				X	
			Auto que concede o niega el recurso	X								
			Auto de cierre de investigación	X								
			Auto de evaluación (archivo o cargos)	X								
			Auto de pliego de cargos	X								
			Nulidades	X								

			Auto ordenando correr traslado alegatos de conclusión	X								
			Fallo primera instancia	X								
			Fallo de segunda instancia	X								
			Nulidades	X								
		02	**Procesos Disciplinarios Verbales**									Esta subserie contiene los documentos que en su conjunto establecen las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. El tiempo de retención asignado está sustentado artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos, se conservan 10 años, en tanto poseen valor secundario, una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra de un proceso disciplinario, teniendo en cuenta el artículo 42 de la Ley 734 de 2002, con respecto a la clasificación de las faltas y la ley 1474 de 2011. La documentación que no resulte seleccionada para su transferencia al archivo histórico, será sometida al proceso de eliminación establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Informe, queja u oficio	X								
			Auto de indagación preliminar	X								
			Auto de citación a audiencia	X								
			Notificaciones	X								
			Comunicaciones	X		1	9				X	
			Acta de audiencia pública	X								
			Recursos	X								
			Pruebas	X								
			Fallo en primera instancia	X								
			Fallo en segunda instancia	X								
			Nulidades	X								
05	43		**RESOLUCIONES**									Esta serie contiene las resoluciones administrativas, que son actos administrativos que contienen la expresión unilateral de la voluntad de la Administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados, estas pueden ser de contenido general, cuando crean situaciones jurídicas que obligan, de manera abstracta e impersonal a los administrados; y de contenido particular cuando crea, modifica o extingue situaciones jurídicas individuales y concretas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Poseen valor secundario al constituirse en fuente de información que permite realizar investigaciones relacionadas con la administración pública, derecho, etc. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se debera digitalizar para luego trasferir al archivo histórico para su conservará de manera permanente, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Resolución	X		1	9	X		X		

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Secretaría General - Gestión de Talento Humano**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	

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				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	02		**ACTAS**									
		01	**Acta de comité paritario de seguridad y salud del trabajo**			2	8	X				Esta subserie contiene documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo generados a partir de la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1295 de 1994. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos se conservan por diez (10) años, poseen valor secundario ya que la información contenida, además de ser parte de la memoria institucional, son fuente para estudios en salud ocupacional, aspectos de clima organizacional, cultura y administración pública, administración de personal, y derecho laboral, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, será transferida al archivo histórico donde se conservará de manera permanente, en concordancia con el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Convocatoria de elección de representante al comité de convivencia		X							
			Inscripción a de candidatos		X							
			Acta de apertura de las elecciones	X								
			Registro de Votación		X							
			Acta de cierre de las votaciones	X								
			Designacion de representantes al comité	X								
			Resolución de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	X								
			Actas de reunion	X								
			Listado de asistencia	X								
		02	**Actas de comité de convivencia laboral**			2	8	X				Esta subserie contiene documentos de carácter administrativo en los que se relacionan lo acordado por la Comite de convivencia laboral en cumplimiento del Codigo Sustantivo del Trabajo. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 1010 de 2006. Estos documentos poseen valor secundario ya que su información es útil para el desarrollo de investigaciones administración pública, derecho laboral y administrativo, y adquieren valor histórico como fuente para el análisis del desarrollo entre funcionarios y directivos de la Entidad, en la misma
			Convocatoria de elección de representante al comité de convivencia		X							
			Inscripción a de candidatos		X							
			Acta de apertura de las elecciones	X								
			Registro de Votación		X							
			Acta de cierre de las votaciones	X								
			Designacion de representantes al comité	X								

			Resolución de conformación del comité de convivencia laboral	X								medida es fuente para estudios estadísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente.
			Actas de reunion	X								
			Listado de asistencia	X								
		04	**Actas de la Comisión de Personal**			2	8	X				Esta subserie contiene documentos de carácter administrativo en los que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en Ley 909 de 2004, Artículo 16. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.Estos documentos poseen valor secundario ya que su información es útil para el desarrollo de investigaciones administración pública, derecho laboral y administrativo, y adquieren valor histórico como fuente para el análisis del desarrollo entre funcionarios y directivos de la Entidad, en la misma medida es fuente para estudios estadísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente.
			Acta de reunión de la comisión de personal		X							
			Listado de asistencia de la comisión de personal		X							
			Anexos		X							
05	15		**HISTORIAS LABORALES**									
			Acto administrativo de nombramiento provisional	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento ordinario	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento periodo de prueba	X	X							
			Resolución de la CNSC Lista de elegibles		X							
			Acto administrativo de nombramiento encargo	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento	X	X							
			Oficio de notificación del nombramiento		X							
			Oficio de aceptación del nombramiento	X								
			Documento de identificación	X								
			Libreta militar	X								
			Hoja de vida SIGEP	X								
			Certificados de educación	X								
			Certificados de experiencia laboral	X								
			Tarjeta Profesional	X								
			Licencia de conducción	X								
			Verificación de Requisitos	X								
			Acta de posesión	X								
			Certificado de antecedentes Penales		X							
			Certificado de antecedentes Fiscales		X							
			Certificado de antecedentes Disciplinarios		X							
			Declaración de Bienes y rentas	X								

Certificado de aptitud Laboral (examen medico de ingreso)	X			
Rut	X			
Certificación cuenta bancaria	X			
Registro de afiliación a salud	X	X		
Formulario de afiliación FNA	X			
Certificado de afiliación Fondo de Pensiones	X			
Registro de afiliación a ARL	X			
Registro de afiliación a Caja de Compensación	X			
Resolución Horas Extras	X	X		
Registro Horas Extras	X			
Registros civil de hijos	X			
Registro civil de matrimonio	X			
Declaración juramentada de convivencia	X			
Autorización Comisión de Servicios	X			SEs una serie documental de acceso reservado manejada por funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo y la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003 Organización de las Historias Laborales expedida por el AGN. Posee valor secundario pues dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales, se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas, tales con Directores o Secretario General existentes a lo largo del tiempo. Asimismo, son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración Nacional en lo que respecta la regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. Adicionalmente, son útiles para la misma evolución y crecimiento de la función pública y se sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse. Son fuente de investigación en derecho, respecto al estudio de casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos, en lo referente a sus beneficios y obligaciones, y las decisiones sobre los procesos disciplinarios.
Resolución de Cesantías anual	X	X		
Resolución de Incapacidad por enfermedad general	X	X		
Resolución de Paternidad	X			
Resolución de Maternidad	X			
Resolución de Licencia No Remunerada	X	X		
Solicitud de vacaciones	X	X		
Resolución de Vacaciones	X	X		
Solicitud de interrupción de vacaciones		X		
Solicitud de aplazamiento de vacaciones		X		
Resolución de interrupción de vacaciones	X	X		
Resolución de aplazamiento de vacaciones	X	X		
Resolución de reconocimiento y disfrute de vacaciones	X	X		
Resolución revocatoria nombramiento	X	X		
Acuerdos de Gestión	X			
Evaluación de desempeño laboral	X	X		
Evaluación del desempeño para acceder a la prima técnica		X		
Resolución de Prima Técnica	X	X		
Resolución por insubsistencia	X	X		
Comunicación de la resolución por insubsistencia		X		
Recursos de reposición	X			
Recurso de apelación	X			
Resolución de insubsistencia por proceso disciplinario	X	X		

			Resolución de insubsistencia por evaluación del desempeño laboral	X	X	3	77				X	Desde el punto de vista de la estadística, las historias laborales brindan una serie de información que permite establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios, cantidad de hombres y mujeres vinculadas con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, nivel de aplicación de políticas nacionales en lo que respecta a los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos, cantidad de procesos disciplinarios abiertos y fallados hacia los funcionarios, sus causas, consecuencias y efectos, motivos de licencias, cantidades porcentuales de novedades administrativas dentro de las entidades distritales, causas de retiro de los funcionarios por pensión o muerte, alcance de los pasivos pensionales delas entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. Se conservan en el Archivo de gestión tres (3) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y siete (77) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de un número determinado de historias laborales por niveles jerárquicos de los empleos, y que sean las más completas en su composición documental : Nivel Directivo: deben ser transferidas en su totalidad, por ser de carácter histórico y fuente para la construcción de historias de vida biografías e historia de la administración en general, además en el lapso de tiempo establecido no se producen muchas de estas historias y tampoco son extensas en su contenido, pero que recogen información muy valiosa para la investigación.
			Resolución supresión del empleo	X	X							
			Resolución de retiro por invalidez	X	X							
			Resolución de retiro por muerte	X	X							
			Edicto por muerte	X								
			Certificado de defunción	X								
			Resolución de retiro forzoso	X	X							
			Resolución de liquidación de pensión	X	X							
			Resolución de retiro por reconocimiento de pensión de vejez	X	X							
			Comunicación del Fondo de Pensiones ingreso a nomina de pensionados	X								
			Resolución de retiro por reconocimiento de pensión por enfermedad profesional o accidente de trabajo	X	X							
			Solicitud de permiso remunerado	X								
			Resolución de comisión de estudios	X	X							
			Resolución de asignación de incentivos laborales	X	X							
			Póliza de compromiso comisión de estudios	X								
			Certificación registro publico carrera administrativa	X	X							
			Solicitud de permiso remunerado por jurado de votación	X								
			Certificación de jurado de votación	X								
			Certificación de votación	X								
			Solicitud de permiso por votación	X								
			Acto administrativo de retiro	X	X							
			Comunicación del acto administrativo	X								
			Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales	X	X							
			Comunicación del acto administrativo de liquidación	X	X							
			Examen médico de retiro	X	X							
			Carné	X								
			Certificado evidencias de aprendizaje inducción	X								
			Resolución resolviendo el recurso de reposición	X	X							
			Comunicación oficial de la Resolución resolviendo el recurso de reposición	X								
			Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa	X	X							
			Fallo de suspensión provisional	X								
			Resolución de suspensión	X	X							

			Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión	X	X							
			Prorroga del plazo de la comisión de servicios	X								
			Decreto de comisión de servicios al exterior	X								
			Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción	X								
			Comunicación oficial solicitando comisión de servicios por invitación	X								
			Comunicado oficial de la amonestación (con copia a la hoja de vida)	X								
			Comprobante de pago de la multa	X								
			Resolución de insubsistencia abandono de cargo	X	X							
			Comunicación oficial de notificación de la Resolución	X								
			Edicto	X								
			Orden judicial para desvinculación del funcionario	X								
			Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial	X	X							
			Comunicación oficial de la notificación de la Resolución	X	X							
			Resolución de vacancia temporal por periodo de prueba en otra entidad	X	X							
			Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos	X	X							
			Registro de bienes y rentas periódico	X								
			Registro de bienes y rentas de retiro	X								
			Acta de informe de gestión	X								
			Certificado de factores salariales	X								
			Certificado de alto riesgo (opcional)	X								
05	26		**MANUALES**									
		01	**Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales**									La subserie nace a partir de las decisiones toamdas mediante una resolución en donde establecen cada unas de las funciones de los cargos de la entidad; la Unidad de planificacion rural agropecuaria es creada a partir del Decreto 4145 de 2011 y se establece sus funciones generales en el articulo 5. Esta infromacion se puede encontrar en las serie resoluciones el cual son de conservación. Esta subserie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla una fuente primaria de información para la
			Manual específico de funciones y competencias laborales		X	1	3		X			

			Copia de Resolucion		X							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.
05	27		**NÓMINA**									
			Planilla de novedades		X	3	77				X	La serie contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, la serie contiene la relación de pagos de la nómina de la Entidad, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones que tiene con estos. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 1950 y el numeral 2 artículo 38 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del código Sustantivo del Trabajo, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos son de carácter contable, por lo que se deben conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir del último registro, posteriormente se deben transferir al archivo central para su conservación por un tiempo de setenta y ocho (78) años, como medida de seguridad será microfilmada para garantizar la conservación de la información. Posee valor secundario ya que es fuente primaria para estudios sobre administración pública, derecho e historia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará la última nómina generada del año por periodos de 5 años, como testimonio del desarrollo de esta función, para servir de fuente de información.
			Planilla prenomina		X							
			Revision de nomina		X							
			Planilla de nómina		X							
			Resumen de nómina		X							
			Resumen total devengos y deducciones		X							
			Aportes a la seguridad social en salud		X							
			Aportes a la seguridad social en Pensión		X							
			Aporte FNA		X							
			Planilla Integrada de Autoliquidación de aporte		X							
			Relación aportes AFC		X							
			Aportes de pension voluntaria		X							
			Soportes para deducción retención en la fuente		X							
			Reporte de retención de la fuente mensual		X							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Secretaría General - Gestión Documental**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	**19/10/2020**

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	02		**ACTAS**									Una vez se aplique la disposicion final establecida en la Tabla de Retención Documental, se obtiene como resultado los documentos que se consideraron para eliminación, esta subserie es el sustento de la ejecucion de destruccion de los docuementos, esta sustentado en el articulo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Estos hacen parte de la memoria institucional y son fuente de investigación de la administración pública y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		03	**Actas de Eliminaciones Documentales**			2	8	X				
			Solicitud de publicación de inventario de documentos a eliminar		X							
			Solicitud del proceso de suspensión de eliminacion documental por parte del AGN (Si aplica)		X							
			Acta de eliminación de archivos	X								
			Formato Único de Inventario Documental	X								
			Solicitud de publicación de acta e inventario de documentos eliminados		X							
05	16		**INFORMES**									La subserie está conformada por documentos que contienen el control de las respuestas y solicitudes tramitadas por medio del aplicativo de seguimiento las PQRS, los cuales. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos se conservan por cinco (5) años, y no posee valor secundario pues esta información es reportada a Asesoria de Control Interno, donde se consolida. Una vez cumplido el tiempo de retención, esta documentación será sometida al proceso de eliminación, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		01	**Informes de Gestión del Servicio al Ciudadano y Seguimiento a la Gestión de la Información**			1	4	X				
			Informe de gestión de servicio al ciudadano	X								
05	19		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**									Este serie es un instrumento archivistico en donde se estandariza la denominacion de las series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y como herramienta para facilitar el entendimientode terminos en cumplimiento a la Ley 594 de 2000. EL tiempo de rtenecion se establece basados en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizando el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfiere al archivo historico para su conservación permanente, en atención al articulo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		01	**Bancos terminologicos de series y subseries documentales**			2	8	X				
			Bancos terminologicos de series y subseries documentales.		X							

		02	**Inventarios Documentales**									La subserie hace referencia a la información que refleja la descripción de manera exacta y precisa las series con los asuntos de los documentos que fueron transferidos y se encuentran en el Archivo Central, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, en cumplimiento de los artículos del 1 al 3 del Acuerdo 038 de 2002, el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y los artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002del Código Único Disciplinario. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Inventario documental general del Archivo central		X	2	18	X				
		03	**Programas de Gestión Documental**			2	8	X				La subserie hace referencia a la información que refleja los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o, para optimizar la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, en cumplimiento a el Decreto 2609 de2012 y Ley 594 de 2000. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Programa de Gestión Documental - PGD		X							
			Copia de la resolución de aprobación del PGD		X							
			Planes y programas específicos del PGD		X							
			Evidencias de aplicación del PGD y sus planes y programas	X	X							
		04	**Tablas de retención documental -TRD**			2	8	X				La subserie hace referencia a la información que refleja la agrupación documental en la que se conservan los documentos en la Entidad, en los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental, así como los cambios orgánico funcionales, el desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Encuestas	X	X							
			Cuadro de clasificación documental	X								
			Tabla de Retención Documental	X								
			Acta de aprobación del comité	X								
			Concepto técnico (AGN)	X								
			Resolución de aprobación de TRD (AGN)	X								
			Copia de la resolución de adopción de TRD	X								
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (AGN)	X								
			Actas de actualización de TRD	X								
05	21		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**									La subserie hace referencia a información que refleja la certificación del envió de las comunicaciones a las instancias competentes las comunicaciones soportan la gestión pública y misional de la Entidad, de igual manera se puede verificar el cumplimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones, en cumplimiento al artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo
		01	**Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas**									

			Listado de comunicaciones oficiales externas enviadas		X	1	4		X			de retencion asignado esta sustentado en articulo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla u na 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.
			Acta de radicados anulados	X								
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación	X								
		02	**Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas**			1	4		X			La subserie hace referencia a la información que refleja la recepción de las comunicaciones por parte de las instancias competentes de los documentos que soportan la gestión pública y misional de la Entidad, en cumplimiento el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. 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 con siderarla u na 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.
			Listado de comunicaciones oficiales externas recibidas		X							
			Acta de radicados anulados	X								
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación	X								
		03	**Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Internas**			1	4		X			La subserie hace referencia a la información de los radicados de la comunicaciones ineternas recibidas y la anulacion soportando la gestión pública y misional de la Entidad. 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 con siderarla u na 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.
			Listado de comunicaciones oficiales internas		X							
			Acta de radicados anulados	X								
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación	X								
05	30		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD**			2	8				X	La subserie está conformada por documentos generados en cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011, Decreto 2623 de 2009. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 32 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos poseen valor secundario pues la información que contiene, es útil para estudios en administración pública y derecho como fuente de análisis de información del estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 2% de las PQRS relacionadas con el ordenamiento nacional agropecuario y directrices del uso del suelo para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y como fuente de información para la historia de le entidad. Lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24
			Comunicación oficial externa recibida de PQRSD	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al peticionario	X	X							

05	31		**PLANES**									Es un docuementos de planeacion de las medidas a tomar en tema de valoración de la gestion docuemental en donde se programan los recursos que permiten la implementación de tecnologias que fortale la gestion docuemental en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Articulo 7 y Decreto 1080 de 2015, Articulo 2.8.2.5.8. Para la determinacion del tiempo de retencion se tiene en cuenta el Decreto 1083 de 2015. Finalizando el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo Historico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		10	**Planes de Valoración**			2	8	X				
			Plan de Valoración		X							
			Evidenceias de aplicación		X							
		09	**Planes de preservación y conservación a largo plazo**			2	8	X				Esta subserie documental hace referencia a la busqueda de estrategias para la conservacion a largo plazo de los documentos y asi asegurando su preservacion en el tiempo independientemente de su en cumplimiento articulo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 . Para la determinacion del tiempo de retencion se tuvo en cuenta el Acuerdo 006 de 2014. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Plan de preservación y conservación a largo plazo		X							
			Evidenceias de aplicación		X							
05	32		**PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**									La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		01	**Planes de transferencias Documentales Primarias**			2	8	X				
			Circular de divulgación del cronograma de transferencias primarias		X							
			Actas de seguimiento de aplicación de TRD	X								
			Acta de legalización de la transferencia documental	X								
			Formato Único de Inventario Documental	X								
		02	**Planes de transferencias Documentales Secundarias**			2	8	X				La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos establecidos en tablas de retención documental, evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente para trabajos en administración pública, archivística e historia instituciona. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud oficial de transferencia secundaria al AGN		X							
			Diagnóstico de la documentación a transferir		X							
			Plan de transferencia documental secundaria	X								
			Acta de transferencia documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	X								
			Inventario de transferencia documental secundaria	X								
			Solicitud de publicación de acta e inventario de documentos eliminados		X							
05	40		**PROYECTOS**									Esta serie hace refenrencia a un documento donde se proyecta un grupo de sistemas de información que gestionan los documentos electronicos y mantiene los flujo reduciendo el uso del papel en los difernetes tramites de la entidad en cumplimiento al Decreto 2150 de 1995, Ley 527 de 1999, articulo 21 de la Ley 594 de 2000, articulo 6 de la Ley 962 de 2005.
		02	**Proyecto del Sistema de gestion de Documentos Electronicos de Archivos SGDEA**									

			Proyecto del Sistema de gestion de Documentos Electronicos de Archivos SGDE		X	2	8	X				Finalizando el tiempo de retencion en el Archivo de gestión y en el Archivo Central, se transfiere Archivo Historico para su conservacion permanente, en atención al articulo 24 de Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
05	40		**REGISTRO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL**									La subserie hace referencia a la información que reflejan el control y sistema de préstamo de expedientes tanto de los archivos del archivo central, así como la trazabilidad de existencia del expediente, lo anterior en cumplimiento al artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. 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 con siderarla u na 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.
			Solicitud de Conculta y Prestamo Documental		X	1	4		X			
			Registro de Consulta y Prestamo Documental		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDO-FT-011
		Versión	3
		Fecha de actualización	31/05/2019

1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**		**De**	
3. Oficina Productora:	**Secretaría General - Gestión Contractual**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**		**19/10/2020**	

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	02		**ACTAS**									
		07	**Actas del Comité de Contratación**									La subserie refleja la información sobre las acciones y decisiones tomadas en materia presupuestal y de contratación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario. Poseen valor secundario por su valor histórico y técnico, al hacer parte de la memoria institucional y por tratarse de información de carácter probatorio y legal del desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad. Son tambien, evidencia e insumos para para investigaciones en derecho, administración pública y manejo de recursos públicos . Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Acta de reunión del comité de contratación	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del comité de contratación	X								
05	10		**CONTRATOS**									
		01	**Contratos de Arrendamiento**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de arrendamiento		X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
			Estudios y documentos previos									
			Análisis de riesgos previsible en el proceso									
			Certificado de tradición y libertad de inmueble /y los parqueaderos cuando aplique) (con sus documentos complementarios de llegar a requerirse)		X							
			Copia de impuestos vigentes		X							
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona con quien se va a contratar (apoderado)		X							
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)		X							

			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc.)		X	3	17				X	La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundarioal hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico, La producción restante será sometida al proceso de eliminación 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.
			Registro único tributario		X							
			Certificación bancaria		X							
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL		X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA		X							
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA		X							
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (cuando se contrate con persona natural)		X							
			Resolución de justificación de la contratación directa		X							
			Contrato		X							
			Certificado de registro presupuestal	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)		X							
			Acta de inicio	X								
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X							
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Certificado de aportes parafiscales		X							
			Acta de recibo del inmueble e inventario (expedida por el arrendatario) - solo en el primer pago	X								
			Certificado de aportes parafiscales		X							
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X							
			Orden de pago pagada		X							
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)		X							
			Modificación del contrato y sus anexos		X							
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (si aplica)		X							
			Acta de entrega del inmueble	X								
			Acta de liquidación	X								
		02	**Contratos de Compraventa**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de compraventa		X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
			Estudios y documentos previos	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X								
			Orden de compra con sus anexos (aplica para acuerdos Marco)		X							

			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		X						
			Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X						
			Observaciones al pliego de condiciones		X						
			Pliego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X						
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X							
			Acta de conflictos de interés	X							
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X						
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada)		X						
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)		X						
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación)		X						
			Acta de visita técnica (si aplica)		X	3	17			X	La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica con el objeto de comprar y/o vender reusos o bienes que requiera la administración o funcionamiento de una entidad, evidencia el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundarioal hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico, La producción restante será sometida al proceso de eliminación 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 final de verificación del comité y verificación o calificación final		X						
			Acta de audiencia de adjudicación (licitación) o acta de audiencia de subasta inversa presencial (para selección abreviada) con sus anexos		X						
			Resolución de adjudicación (licitación y selección abreviada)		X						
			Contrato		X						
			Certificado de registro presupuestal		X						
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última)		X						
			Acta de inicio	X							
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X						
			Facturas o cuenta de cobro	X							
			Entrada al almacén (si aplica)	X							
			Acta de recibo a satisfacción (si aplica)		X						
			Certificado de aportes parafiscales		X						
			Orden de pago pagada		X						
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o cesión (con sus anexos)		X						
			Modificación del contrato y sus anexos		X						
			Solicitud de reinicio del contrato (si aplica)	X							
			Reinicio del contrato (si aplica)	X							
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X						
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X						
			Acta de liquidación (si aplica)	X							

		03	**Contratos de Consultoría**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de consultoría		X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
			Estudios y documentos previos	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X								
			Aviso de convocatoria pública		X							
			Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X							
			Observaciones al pliego de condiciones		X							
			Pliego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X							
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X								La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica que ofrece el servicio de establecer condiciones de propuestas de servicios para la entidad evidenciando el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el artículo 40 de la Resolución Interna 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundarioal hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico, La producción restante será sometida al proceso de eliminación 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.
			Acta de conflictos de interés	X								
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X							
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)		X							
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X							
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X	3	17				X	
			Resolución de adjudicación		X							
			Contrato		X							
			Certificado de registro presupuestal		X							
			Garantía única		X							
			Acta de inicio	X								
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X							
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Certificado de aportes parafiscales		X							
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X							
			Orden de pago pagada		X							
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o cesión (con sus anexos)		X							
			Modificación del contrato y sus anexos		X							
			Solicitud de reinicio del contrato (si aplica)	X								
			Reinicio del contrato (si aplica)	X								
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X							
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X							
			Entrega de informe final y/o productos (si aplica)		X							
			Acta de liquidación (si aplica)	X								

		04	**Contratos de Corretaje de Seguros**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de corretaje de seguros		X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								
			Estudios y documentos previos	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X								
			Aviso de convocatoria pública		X							
			Pliego de condiciones con sus formatos		X							
			Observaciones al pliego de condiciones		X							
			Pliego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X							
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X								
			Acta de conflictos de interés	X		3	17				X	La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o entidad de seguros que ofrece el servicio de seguramiento de los bienes de la entidad evidenciando el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundarioal hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico, La producción restante será sometida al proceso de eliminación 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.
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X							
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X							
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X							
			Resolución de adjudicación		X							
			Contrato		X							
			Certificado de registro presupuestal		X							
			Garantía única (si aplica)		X							
			Acta de inicio	X								
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga o modificación (con sus anexos)		X							
			Modificación del contrato y sus anexos		X							
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X							
		05	**Contratos de Prestación de Servicios**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de prestación de servicios		X							
			Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta	X								
			Certificado de idoneidad	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.) (Persona jurídica)	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
			Estudios y documentos previos	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X								
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada) (Persona jurídica)		X							

			Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada y mínima cuantía) (Persona jurídica)		X							
			Observaciones al pliego de condiciones (Persona jurídica)		X							
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X								
			Acta de conflictos de interés	X								
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada (Persona jurídica)		X							
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada) (Persona jurídica)		X							
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada) (Persona jurídica)		X							
			Acta de visita técnica (si aplica) (Persona jurídica)		X							
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final (persona jurídica)		X							
			Acta de audiencia de adjudicación (licitación) o acta de audiencia de subasta inversa presencial (para selección abreviada) con sus anexos (Persona jurídica)		X							
			Resolución de adjudicación (licitación y selección abreviada) (Persona jurídica)		X							
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural o representante legal de persona Jurídica)		X							
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio o documento que aplique de persona jurídica)		X							
			Formato único de hoja de vida (persona natural - SIGEP)		X							
			Certificación y/o planilla de pago del último mes como independiente al S.S.S.I.S (Persona natural) o certificación de parafiscales (Persona jurídica)		X	3	17				X	La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundarioal hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico, La producción restante será sometida al proceso de eliminación 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.
			Registro único tributario		X							
			Certificación bancaria		X							
			Certificaciones laborales que acrediten experiencia requerida		X							
			Títulos académicos que acrediten el perfil requerido		X							
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural y R.L persona jurídica)		X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Persona natural y Persona Jurídica + R.L.)		X							
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (Persona natural y persona jurídica + R.L.)		X							
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC		X							
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y certificado de antecedentes del consejo profesional respectivo (si aplica)		X							
			Contrato		X							
			Afiliación a la ARL	X								

			Certificado de registro presupuestal		X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última)		X							
			Acta de inicio	X								
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X							
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Acta de recibo a satisfacción (Si aplica)		X							
			Certificado de aportes parafiscales		X							
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X							
			Orden de pago pagada		X							
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o cesión (con sus anexos)		X							
			Modificación del contrato y sus anexos		X							
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X							
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X							
			Reinicio del contrato (si aplica)	X								
			Entrega de informe final y/o productos (si aplica)		X							
			Acta de liquidación (si aplica)	X								
		06	**Contratos de Seguros**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de seguros		X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
			Estudios y documentos previos	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X								
			Orden de compra con sus anexos (aplica para acuerdos Marco)		X							
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		X							
			Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X							
			Observaciones al pliego de condiciones		X							
			Pliego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X							La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o entidad de seguros que ofrece el servicio de seguramiento de los bienes de la entidad evidenciando el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundarioal hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales.
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X								
			Acta de conflictos de interés	X								
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X							
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)		X							
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X	3	17				X	

			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico, La producción restante será sometida al proceso de eliminación 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.
			Resolución de adjudicación		X							
			Contrato		X							
			Certificado de registro presupuestal		X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última)		X							
			Acta de inicio	X								
			Nota de cobertura	X								
			Pólizas de los riesgos asegurados por la entidad	X								
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X							
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Certificado de aportes parafiscales		X							
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X							
			Orden de pago pagada		X							
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga o modificación (con sus anexos)		X							
			Modificación del contrato y sus anexos		X							
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X							
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X							
			Acta de liquidación	X								
		07	**Contratos de Suministro**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de suministro		X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X							
			Estudios y documentos previos	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X								
			Orden de compra con sus anexos (aplica para acuerdos Marco)		X							
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		X							
			Pliego de condiciones con sus formatos		X							
			Observaciones al pliego de condiciones		X							
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X								La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar elementos que contribuyan a la realizacion de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundarioal hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás
			Acta de conflictos de interés	X								
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X							
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)		X							
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X							

			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X	3	17				X	administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico, La producción restante será sometida al proceso de eliminación 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.
			Resolución de adjudicación (licitación y selección abreviada)		X							
			Contrato		X							
			Certificado de registro presupuestal		X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última)		X							
			Acta de inicio	X								
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X							
			Facturas o cuenta de cobro	X								
			Entrada al almacén	X								
			Certificado de aportes parafiscales		X							
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X							
			Orden de pago pagada		X							
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o cesión (con sus anexos)		X							
			Modificación del contrato y sus anexos		X							
			Solicitud de reinicio del contrato (si aplica)	X								
			Reinicio del contrato (si aplica)	X								
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X							
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X							
			Acta de liquidación	X								
5	11		**CONVENIOS**									
		01	**Convenios de Asociación, de Cooperación, Interadministrativos o Internacionales**									
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato o convenio de asociación, cooperación, interadministrativo o internacional		X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal (cuando la UPRA aporte recursos)		X							
			Estudios y documentos previos	X								
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X								
			Resolución de justificación de la contratación directa		X							
			Propuesta técnica (y económica cuando aplique)		X							
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato		X							
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia		X							
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (si aplica)		X							
			Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente (cuando aplique expedido por la autoridad competente)		X							La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación donde existe una expresión de la voluntad amplia de las partes por

			Certificado de aportes parafiscales (si aplica)		X	3	17	X				desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio para la sociedad, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundario al hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Posee valor secundario, se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía, administración entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación
			Registro único tributario		X							
			Certificación bancaria (cuando aplique)		X							
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Representante legal de la persona jurídica)		X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Representante legal de la persona jurídica)		X							
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA (Representante legal de la persona jurídica)		X							
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas - RNMC (Representante legal de la persona jurídica)		X							
			Contrato		X							
			Certificado de registro presupuestal		X							
			Garantía única (si las partes acuerdan pactarlo)		X							
			Acta de inicio	X								
			Certificación de supervisión para tramite de pago (si aplica)		X							
			Facturas o cuenta de cobro (si aplica)	X								
			Entrada al almacén (si aplica)	X								
			Certificado de aportes parafiscales (si aplica)		X							
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X							
			Orden de pago pagada (si aplica)		X							
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga o modificación (con sus anexos)		X							
			Modificación del contrato y sus anexos		X							
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X							
			Entrega de informe final y/o productos (si aplica)		X							
			Acta de liquidación (si aplica)	X								
05	33		**PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS**									La subserie hace referencia a la documentación de los procesos de contratación de la Entidad que no fueron ejecutados y se dieron por decierto dejando como evidencia que se realizo todo el proceso pero alguna sircustancia no se suscribio el contrato. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. No posee valor secundario para la entidad, pero sirve como soporte a sus funciones, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central donde será sometida al proceso de eliminación 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.
			Documentos precontractuales, hasta el cierre o audiencia de adjudicación o resolución de declaratoria desierta	X		3	17		X			
5	44		**SOLICITUD DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES**									La subserie hace referencia a dar respuesta a las solcitudes de certificaciones cotractuales que fueron ejecutados con la UPRA , reflejando la gestion del envió de la repsuesta a la solcitud esta documentación soporten la gestión pública de la Entidad, con virtud del Decreto 4145 de 2011

			Correo electronico de solicitud de Certificación Contractual		X	2	3		X			documentacion soportan la gestion publica de la Entidad, een virtud del Decreto 4145 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.
			Comunicación de respuesta a solicitud		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Secretaría General - Gestión Administrativa**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	19/10/2020

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	07		**COMPROBANTES DEL ALMACÉN**									
		01	**Comprobantes de Bajas de Bienes**			2	3		X			La subserie refleja las baja de los bienes de almacén adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información es de constante cambio, ya que es por perido de uso por los funcionarios y no posee posibilidades para la investigación.El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta serie no posee valor secundario no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y len la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquision o en la historia de bienes. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Certificaciones	X	X							
			Informe de Bajas de Bienes	X								
			Acta de comité	X								
		02	**Comprobantes de devolución de bienes de almacen**			2	8		X			La subserie hace referencia a las devoluciones de bienes que no se utilizan para custodia temporal en la bodega, se utilizan como control y no son fuentes de investigación.El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta serie no posee valor secundario,no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los inventarios generales de bienes y en la historia de Bienes . Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquision o en la historia de bienes. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Devolución definitiva de bienes	X								

		03	**Comprobantes de Entrega de Bienes del Almacén**									La subserie refleja el registro de entrega de bienes al almacén en caridad de prestamo a los funcionarios, adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información es de constante cambio, ya que es por perido de uso por los funcionarios y no posee posibilidades para la investigación.El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta serie no posee valor secundario no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y len la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquision o en la historia de bienes. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Solicitud de bienes		X	2	3		X			
			Entrega de bienes		X							
		04	**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén**									La subserie refleja el registro de ingreso de bienes al almacén adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información se encuentra consolidada en los libros contables de la Entidad y no posee posibilidades para la investigación.El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta serie no posee valor secundario no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y len la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquision o en la historia de bienes. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Entrada de almacén	X		2	8		X			
			Copia de Factura de compra									
			Copia Orden de compra	X								
			Acta de entrega de recibo a satisfacción	X								
		05	**Comprobantes de Salida de Bienes de la Unidad**									La subserie refleja el registro de Salida de los bienes del almacén adquiridos por la Entidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, esta información es de constante cambio, ya que es por perido de uso por los funcionarios y no posee posibilidades para la investigación.El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta serie no posee valor secundario no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contendida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los inventarios generales de bienes y len la historia de bienes. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el en los contratos de adquision o en la historia de bienes. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Salida temporal de bienes		X	2	3		X			
05	14		**HISTORIALES**									La serie hace referencia a la información que refleja el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Entidad y, una vez se ha dado el cerre de baja, no tiene valor legal o
		02	**Historiales del Vehículo**									

			Copia de Factutra de Compra	X		2	8		X			del parque automotor de la Entidad y una vez se ha dado el carro de baja, no tiene valor legal o jurídico ante alguna reclamación del bien, por cuanto la información respecto a los siniestros o accidentes de tránsito reposan en la respectiva serie de contrtaos. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 37 de la Ley 769 de 2002. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. Además la mayoría de sus documentos son copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cedula de ciudadanía). Igualmente los documentos relacionados con los mantenimientos de los vehículos son copias de las labores realizadas, ya que los originales reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea o los relacionados con los pagos reposan en las unidades de gestión financiara de cada una de las entidades. En lo que respecta a los siniestros o accidentes de tránsito los que son comparendos, croquis, denuncias y reclamaciones reposan en asesoria jurídicas. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Entrada de almacén	X								
			Hoja de vida del vehículo	X								
			Fotocopia de la tarjeta de propiedad	X								
			Fotocopia de seguro obligatorio de accidentes de transito (SOAT)	X								
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por el siniestro a la compañía aseguradora	X								
			Croquis de accidente de transito	X								
			Comunicación oficial relatando le accidente	X								
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por el siniestro a la compañía aseguradora	X								
			Referencia cruzada de los contrato de mantenimiento, consumo de conbustible y salida de vehiculos a comisión	X								
			Pagos de impuestos	X								
			Multas		X							
			Salida de almacén / Bajas de almacen	X								
			Planilla de recorridos de vehículos de la UPRA	X								
05	23		**INVENTARIOS**									La subserie hace referencia registro de la toma física o verificación de la existencia de todos los bienes muebles existentes en la entidad, no es fuente de investigación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005. No posee valores secundarios, ya que una vez los bienes se den de baja pues la informacion pierde valor para la entidad. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
		01	**Inventarios Generales de Bienes**									
			Inventario de los Bienes	X		2	8		X			
05	31		**PLANES**									Subserie son los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad l señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Su conservación será por diez (10) años según el Articulo 60 del Código de Comercio, Articulo 28 de la Ley 962 de 2005, Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. Posee valor secundario ya que se convierte en fuente para el desarrollo de estudios en administración pública, economía, administración de empresas, derecho administrativo. es fuente para investigaciones en historia economía e institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transferir al archivo histórico.
		04	**Planes de Adquisiciones**									
			Plan de adquisiciones	X	X	2	8	X				
			Modificación al plan anual de adquisiciones	X	X							
		12	**Planes Gestión Ambiental - PGA**									Esta subserie parte del análisis de la situación ambiental institucional con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento del Decreto 456 de 2008 y teniendo en cuenta la Norma
			Plan PGA		X							

			Acuerdos de corresponsabilidad		X	2	8	X				Tecnica Colombiana ISO- 14001. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Informes del plan PGA		X							
			Comunicaciones oficiales del PGA		X							
05	37		**PROGRAMAS**									
		01	**Programas de Gestión Ambiental**									
			Manuales de programas de gestión ambiental		X							Es un documento en el que se define los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del sistema de gestion ambiental, el cumplimiento del Decreto 456 de 2008 y teniendo en cuenta la Norma Tecnica Colombiana ISO- 14001. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Protocolos de gestión ambiental		X							
			Instructivos de gestiión ambiental		X							
			Generación de residuos sólidos	X	X							
			Comprobante de entrega de RESPEL	X	X	2	8	X				
			Certificaciones	X	X							
			Registro de consumo de agua y energía		X							
			Informes de ejecución del programa de gestión ambiental		X							
			Listado de asistencia al programa de gestión ambiental	X	X							
			Registros fotográficos		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Secretaría General - Gestión Financiera**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	19/10/2020

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	04		**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**									
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y viabilidad técnica		X	2	8		X			Esta serie son documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, en cumplimiento del Decreto 115 de 1996. Su conservación será por diez (10) años según el Articulo 60 del Código de Comercio, Articulo 28 de la Ley 962 de 2005, Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario pues e información se encuentra consolidad en los informes financieros, libros contables o contratos. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de 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.
			Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF		X							
			Solicitud de modificación del CDP		X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal modificado		X							
05	05		**CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL**									
			Certificado de registro presupuestal SIIF		X	2	8		X			Esta serie son las certificaciones de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin, en cumplimiento del Decreto 115 de 1996. No posee valor secundario pues esta información se encuentra consolidad en los informes de ejecucion presupuestal, libros contables o contratos y en el aplicativo SIIF. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación se hará de acuerdo con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Certificado de registro presupuestal modificado		X							
05	09		**CONCILIACIONES FINANCIERAS**									
			Extracto	X								
			Registro SIIF	X	X							

			Factura	X		2	8		X			La subserie contiene las conciliaciones financiera que consisten la coincidencia entre los diferentes tipos de conciliacion con los registros contables del SIIF . Su tiempo de retencion se determino con base en el articulo 60 del Código de Comercio, articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y el articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, de debe eliminar 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.
			Reintegro	X								
			Auxiliares contables	X	X							
			Nómina	X								
			Reportes de Almacen	X								
			Ajuste conciliación contable	X								
			Conciliación bancaria	X								
			Conciliación propiedad, planta y equipo	X								
			Conciliación pago por cuenta de terceros y provisiones de nómina	X								
			Conciliación operaciones reciprocas	X								
05	16		**INFORMES**									
		02	**Informes Contables**			2	8		X			Los informes Contables contienen las acciones realizadas frente a la ejecución y gestión de dinero frete al SIIF y los repostes hechos hacienda. Su tiempo de retención se establece con base en el artículo 52, Ley 1437 DE 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminar debido a que pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios pues la información se encuentra consolidada en el Sistema integrado de infomacion financiera del Ministerios de hacienda además su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento. La eliminación se hará en concordancia con lo establecido en el procedimiento de eliminación establecido 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.
			Informes de SIIF	X	X							
			Estados contables	X	X							
			Informe al consolidado de hacienda e información publica CHIP	X	X							
		05	**Informes de Ejecución Presupuestal y de PAC**			2	8	X				Los informes de ejecucion presupuestal son los documentos que reflejan la ejecucion del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la Entidad en cumplimiento al articulo 28 de la ley 962 de 2005 y la Ley 610 de 2000. Su tiempo de retención se establece con base en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Posee valor secundario ya que permite evidenciar de manera detallada el gasto del presupuesto establecidos en la entidad, es fuente para estudios en historia institucional e historia económica o empresarial. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico.
			Informe de ejecución presupuestal y de PAC	X	X							
			Anexos	X	X							
05	24		**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**									La subserie contiene los Libros auxiliares que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Su tiempo de retebcion se establece teneindo en cuenta el Articulo 60 del Código de Comercio, Articulo 28 de la Ley 962 de 2005, Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, de debe eliminar 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.
		01	**Libros Auxiliares**			2	8		X			
			Libro Auxiliar		X							

		02	**Libros de Diario**									
			Libro de Diario		X	2	8		X			La subserie contiene el libro diario en el que presentan los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Su tiempo de rtencion se estable tenienod en cuenta el Articulo 60 del Código de Comercio, Articulo 28 de la Ley 962 de 2005, Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. Una vez la documentación concluya sus valores primarios, se debe eliminar 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.
		03	**Libros Mayor y Balances**									
			Libro Mayor y Balance		X	2	8	X				El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Su tiempo retencion se establece teniendo en cuenta el articulo 60 del Código de Comercio, articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. Posee valor secundario ya que se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría, es fuente para estudios en historia institucional e historia económica o empresarial. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico.
		04	**Libros Vigencias futuras**									
			Solicitud de aprobación de vigencia futura	X		2	8		X			La vigencias futuras son documetos que constituyen un soporte de la operacion presupuestal y son pruebas de la gestion administartiva de la entidad en cumpliemitno al articulo 817 del decreto 624 de 1989. Su tiempo de retención se establece teneindo en cuenta el articulo 28 de la Ley 962 de 2005. No posee valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en informe de ejecucion presupuestal. Una vez la documentación concluya sus valores primarios se debe eliminar 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.
			CDP modificación	X								
			Legalización de la vigencia futura	X								
05	28		**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**									
			Relación de deducciones	X	X	2	3		X			La subserie es de carácter tributario y contiene los documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Su tiempo de retencion se asigna teniendo en cuenta articulo 632 del Estatuto Tributario. No posee valor secundario pues por la información se encuentra reflejada en los libros mayores de contabilidad de la Entidad. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Informes de SIIF	X	X							
			Formulario oficial de declaración	X	X							
			Recibo oficial de pago Distrito	X	X							
			Recibo oficial de presentación DIAN	X	X							
			Recibo oficial de pago DIAN	X	X							
05	29		**ÓRDENES DE PAGO**									
			Orden de pago		X							

			Certificación de supervisión para trámite de pago		X	2	8		X			La subserie refleja el mandato que hace una persona al SIIF , para que éste, pague a un tercero que tenga una vincula con la UPRA, el tiempo de retención se establece según el Articulo No 60 del Código de Comercio, Articulo 28 de la Ley 962 de 2005, Articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario, pues la información queda registra en los contratos existentes de la UPRA y queda regsitro en el aplicativo SIIF .Una vez cumplido el tiempo de retención, se debe eliminar 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.
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X							
			Planilla aportes - persona natural		X							
			Certificación de obligado a declarar renta		X							
			Factura	X	X							
			Certificado parafiscales - persona jurídica		X							
			Soportes nómina	X	X							
			Comunicación oficial solicitando cheque de gerencia	X	X							
			Comisión de servicios		X							
			Gastos de viaje y manutención para contratistas		X							
			Informe de comisión		X							
			Formato equivalente a factura		X							
			Reconocimiento y/o legalización de la comisión de servicios o gastos de viaje y manutención		X							
			Consignación bancaria al Banco de la República		X							
05	39		**PROGRAMAS MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC**									La serie contiene los documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos, en cumplimiento de la Ley de Presupuesto Anual, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 2620 de 1993, Decreto 2674 de 2012.Su tiempo de retención se estable teniendo en cuenta el articulo 60 del Código de Comercio, articulo 28 de la Ley 962 de 2005, articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Africultura, los libros contables de la entidad y estados financieros.La eliminación de 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.
			Solicitud de inclusión de pagos	X	X	2	8		X			
			Formato de programación de pagos mensuales	X	X							
			Relación de pagos efectuados en el mes anterior y programación del mes siguiente	X	X							
			Soporte constitución de cuentas por pagar	X	X							
			Soporte constitución de reserva presupuestal	X	X							
			Justificación de los supervisores para constitución de reservas	X	X							
			Circulares	X	X							
			Acta sobre el PAC	X								
05	46		**TRASLADOS PRESUPUESTALES**									
		01	**Traslados Presupuestales Externos**									
			Justificación del traslado presupuestal	X								La serie contiene los documentos por el cual se translada el presupuesto de la UPRA a otra entidad en cumplimeinto a las funciones establecidas en el Decreto 4143 de 2011.Su tiempo de retención se estable teniendo en cuenta el articulo 60 del Código de Comercio, articulo 28 de la Ley 962 de 2005, articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Africultura, los libros contables de la entidad y estados financieros.La eliminación de 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.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Traslado	X		2	8		X			
			Solicitud de Traslado SIIF	X								
			Resolución del traslado presupuestal	X								
			Oficio remisorio de la Resolución	X								
			Oficio de respuesta de los Ministerios	X								
		02	**Traslados Presupuestales Internos**									

			Modificación de la desagregación del presupuesto	X	X	2	8		X			La serie contiene los documentos por el cual modifica el presupuesto de la UPRA en cumplimeinto a las funciones establecidas en el Decreto 4143 de 2011.Su tiempo de retención se estable teniendo en cuenta el articulo 60 del Código de Comercio, articulo 28 de la Ley 962 de 2005, articulo 134 del Decreto 2649 de 1993. No posee valor secundario la información se encuentra consolidada en el Ministerio de Africultura, los libros contables de la entidad y estados financieros.La eliminación de 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.
05	47		**VIGENCIAS EXPIRADAS**									
			Solicitud de vigencia expirada	X		2	8	X				Las vigencias expiradas es el translado presupuestal que se hace para responder con los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior por los saldos que no fueron pagados, en cumplimiento del articulo 23 y 71 del decreto 111 de 1996. Su tiempo de retención se establece teniendo en cuenta el articulo 71 del Estatuto Organico del Presupuesto y el articulo 57 de la Ley 1940 de 2018. Posee valor secundario ya que se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría, es fuente para estudios en historia institucional documentando el pago de las vigencias expiradas. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico.
			CDP modificación	X								
			Resolución de la vigencia expirada	X								
			Oficio remisorio de la resolución	X								
			Oficio aprobando la resolución	X								
			Oficio aprobando el pago de la vigencia expirada	X								

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	19/10/2020

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	
04	12		**ESTUDIOS**									
		05	**Estudios para el Ordenamiento Productivo**			5	8	X				Esta subseries son los resultados de un proceso de planificación participativo y multisectorial de carácter técnico, administrativo y politico, donde buscan contribuir en la armonizacion de la gestion de los usos agropecuarios y la tenencia de la tierra rural, mejorando y manteniendo un equilibrio entre la produccion agropecuaria, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos estudios se encuentra información que permite planificar en la parte Agorpecuaria del Pais . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de estudios para el ordenamiento productivo		X							
			Acta de reunión sobre estudios para el ordenamiento productivo	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de estudios para el ordenamiento productivo		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de estudios para el ordenamiento productivo		X							
			Metadato		X							
		06	**Estudios Para la Adecuación de Tierras**			5	8	X				Esta subseries es un estudio para contribuir al desarrollo rural mediante la construcciónde infraestructura física para riego, drenaje o protección contra inundaciones, con acciones complementarias para mejora la productividad, los ingresos de los productos y sus condiciones de vida, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en fucnion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos estudios se encuentra información que permite que permite planificar en la parte Agorpecuaria del Pais . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de estudios para la adecuación de tierras		X							
			Acta de reunión sobre estudios para la adecuación de tierras	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de estudios para la adecuación de tierras		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							

			Documento técnico final de estudios para la adecuación de tierras		X							Archivo General de la Nacion.
			Metadato		X							
04	17		**INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**									
		03	**Informes de Seguimiento y Evaluación de Plan de Ordenamiento Productivo y de la Propiedad**			2	8	X				Esta subseries es donde realizan el seguimiento y evaluan el Plan de ordenamiento territorial proctivo y de las propiedad que se encuentra a nivel Nacional y con la informacion obtenida, sugerir al gobierno nacional en la toma de decisiones, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos informes se encuentra información que permite que permite planificar en la parte Agorpecuaria del Pais . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo del plan de ordenamiento productivo y de la propiedad		X							
			Acta de reunión sobre el plan de ordenamiento productivo y de la propiedad	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas del plan de ordenamiento productivo y de la propiedad		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final del plan de ordenamiento productivo y de la propiedad		X							
			Metadato		X							
		04	**Informes de Seguimiento y Evaluación para Adecuación de Tierras**			2	8	X				Esta subseries es donde realizan el seguimiento y evalua la adecuación de las Tierras para accesorar al gobierno nacional en la toma de decisones, esto en cumplimiento de la Ley 41 de 1993, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos informes se encuentra información que permite el analisis en adecuacion de las tierras. Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo para adecuación de tierras		X							
			Acta de reunión sobre para adecuación de tierras	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas para adecuación de tierras		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final para adecuación de tierras		X							
			Metadato		X							
04	18		**INSTRUMENTOS**									
		05	**Instrumentos Para el Ordenamiento Productivo**			2	8	X				Esta subseries es donde registra los instrumentos para realizar el ordenamiento productivo para apoyar los informe de seguimiento del plan de ordenamiento productivo, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos instrumentos registra informacion que permite que se analise el ordenamiento productivo. Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de instrumentos para el ordenamiento productivo		X							
			Acta de reunión sobre instrumentos para el ordenamiento productivo	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de instrumentos para el ordenamiento productivo		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							

			Documento técnico final de instrumentos para el ordenamiento productivo		X							Archivo General de la Nación.
			Metadato		X							
		06	**Instrumentos Para la Adecuación de Tierras**			2	8	X				Esta subseries es donde registra los instrumentos para realizar la adecuacion de tierras contribuyendo al desarrollo rural mediante la construccion de infraestructura fisica para riego, drenajes o protección contra inundaciones, esto en cumplimiento de la Ley 41 de 1993, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los productos en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos instrumentos registra la informacion que permite que analisen la adecuacion de las tierras. Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de instrumentos para la Adecuación de Tierras		X							
			Acta de reunión sobre instrumentos para la Adecuación de Tierras	X	X							
			Listado de asistencia	X								
			Resultado de validaciones técnicas de instrumentos para la Adecuación de Tierras		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de instrumentos para la Adecuación de Tierras		X							
			Metadato		X							
04	25		**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS**									
		05	**Lineamientos y Criterios Para el Ordenamiento Productivo**			2	8	X				Esta subseries es donde registra los lineamientos para realizar el ordenamiento productivo y social de la propiedad, teniendo como funcion la planificación participativa y multisectorial de caracter tecnico, administrativo y politico, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que son los criterior para la planificacion de caracter tecnico, administrativo y politico en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos lineamientos que ayudan a armonizar la gestion de los uso agorpecuarios y la tenencia de la tierra.Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de lineamientos y criterios para el ordenamiento productivo		X							
			Acta de reunión sobre lineamientos y criterios para el ordenamiento productivo	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de lineamientos y criterios para el ordenamiento productivo		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de lineamientos y criterios para el ordenamiento productivo		X							
			Metadato		X							
		06	**Lineamientos y Criterios para la Adecuación de Tierras**			2	8	X				Esta subseries es donde se diseñanlos Lienamientosy criterior para hacer la adecuación de Tierras contribuyendo al desarrollo rural mediante la construccion de infraestructura fisica para riego, drenajes o protección contra inundaciones, esto en cumplimiento de la Ley 41 de 1993, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los productos en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos lineamientos registra informacion que permite el ordenamiento productivo territorial. Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de lineamientos y criterios para la Adecuación de Tierras		X							
			Acta de reunión sobre lineamientos y criterios para la Adecuación de Tierras	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de lineamientos y criterios para la Adecuación de Tierras		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de lineamientos y criterios para la Adecuación de Tierras		X							
			Metadato		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1 Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2 Hoja N°**	**De**
3 Oficina Productora:	**Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras**	**4 Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	19/10/2020

5 Datos Generales de la Tabla

51 Código			52 Series Subserie y tipos documentales	5 3 Soporte		54 Retención		55 Disposición Final				56 Procedimientos
511 Dependencia	512 Serie	513 Subserie		531 Físico	532 Electrónico	541 Archivo Gestión	542 Archivo Central	CT	E	MT	S	
03	12		**ESTUDIOS**									
		01	**Estudios de Distribución y Tenencia de Tierras Rurales**			2	8	X				Esta subseries son los Estudios de la caracterizacion de los fenomenos de concentración y fraccionamiento de la propiedady evaluan la estructura de la tendencia de la tierras rurales, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de estudios de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Acta de reunión sobre estudios de distribución y tenencia de tierras rurales	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de estudios de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de estudios de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Metadato		X							
		02	**Estudios de Gestión Territorial**									Esta subseries son los Estudios de gestión del territotio para usos agropecuarios, apoyando el acercamiento de las intervenciones y guias a los territorios, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de estudios de gestión territorial		X							
			Acta de reunión sobre estudios de gestión territorial	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							

			Resultado de validaciones técnicas de estudios de gestión territorial		X	2	8	X				Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de estudios de gestión territorial		X							
			Metadato		X							
		03	**Estudios de Mercado de Tierras**			2	8	X				Esta subseries son Estudios de las transacciones mediante el cual se realiza intercambio parcial o total de predios que no han sido objeto de exclusion legales deaucerdo los componentes del derecho de la propiedad, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de estudios de mercado de tierras		X							
			Acta de reunión sobre estudios de mercado de tierras	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de estudios de mercado de tierras		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de estudios de mercado de tierras		X							
			Metadato		X							
		04	**Estudios de Regularización de la Propiedad y Acceso a Tierras Rurales**			2	8	X				Esta subseries son Estudios para el establecimiento de la linea base del ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras y para definir los parametros deplanificación , ejecución y control de los procesos de formalización, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los estudios en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de estudios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Acta de reunión sobre estudios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de estudios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de estudios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Metadato		X							
03	16		**INFORMES**									

		14	**Informes Técnicos de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras**									Esta subseries son los infromes de esta area tecnica que orenta hacia la planificación, seguimiento y evaluacion de politicas publicas para el ordenamiento social de la propeidad y el Mercado de Tierras Rurales, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los Informes de la ejecucion de actividades ejecucatas por el area en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos informes se encuentra información que argumenta el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras de la nacion. Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Informe técnico de la Dirección de ordenamiento		X	2	8	X				
03	17		**INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**									Esta subseries son los informe donde evaluan las politicas publicas que permite el ordenamiento y mercado de tierras de la nacion, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los informes en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos lineamientos se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		01	**Informes de Evaluación de Políticas Públicas**			2	8	X				
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de informes de políticas públicas		X							
			Acta de reunión sobre informes de políticas públicas	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de informes de políticas públicas		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de informes de políticas públicas		X							
			Metadato		X							
		02	**Informes de Seguimiento a Políticas Públicas**			2	8	X				Esta subseries son los informe donde hacen seguimiento a las politicas publicas que permite el ordenamiento y mercado de tierras de la nacion, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los informes en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos lineamientos se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de seguimiento a políticas públicas		X							
			Acta de reunión sobre seguimiento a políticas públicas	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de seguimiento a políticas públicas		X							

			Informe de evaluación de calidad		X							otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Documento técnico final de seguimiento a políticas públicas		X							
			Metadato		X							
03	16		**INSTRUMENTOS**									
		01	**Instrumentos de Distribución y Tenencia de Tierras Rurales**			2	8	X				Esta subseries son los Instrumentos de la caracterizacion de los fenomenos de concentración y fraccionamiento de la propiedady evaluan la estructura de la tendencia de la tierras rurales, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los instrumentos en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de instrumentos de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Acta de reunión sobre instrumentos de distribución y tenencia de tierras rurales	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de instrumentos de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de instrumentos de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Metadato		X							
		02	**Instrumentos de Gestión Territorial**			2	8	X				Esta subseries son los instrumentos de gestión del territotio para usos agropecuarios, apoyando el acercamiento de las intervenciones y guias a los territorios, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los instrumentos que son productos en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de instrumentos de gestión territorial		X							
			Acta de reunión sobre instrumentos de gestión territorial	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de instrumentos de gestión territorial		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de instrumentos de gestión territorial		X							
			Metadato		X							
		03	**Instrumentos de Mercado de Tierras**									Esta subseries son instrumentos de las transacciones mediante el cual se realiza intercambio parcial o total de predios que no han sido objeto de exclusion legales deaucerdo los componentes del derecho de la propiedad, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de instrumentos de mercado de tierras		X							

			Acta de reunión sobre instrumentos de mercado de tierras	X	X	2	8	X				2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los instrumentos que son productos en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos encuentran información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de instrumentos de mercado de tierras		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de instrumentos de mercado de tierras		X							
			Metadato		X							
		04	**Instrumentos de Regularización de la Propiedad y Acceso a Tierras Rurales**			2	8	X				Esta subseries son instrumentos para el establecimiento de la linea base del ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras y para definir los parametros deplanificación , ejecución y control de los procesos de formalización, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los instrumentso que son producto en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de instrumentos de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Acta de reunión sobre instrumentos de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de instrumentos de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de instrumentos de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Metadato		X							
03	25		**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS**									
		01	**Lineamientos y Criterios de Distribución y Tenencia de Tierras Rurales**			2	8	X				Esta subseries son los lineamientos y criterios de la caracterizacion de los fenomenos de concentración y fraccionamiento de la propiedady evaluan la estructura de la tendencia de la tierras rurales, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los lineamiento y criterios en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de lineamientos y criterios de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Acta de reunión sobre lineamientos y criterios de distribución y tenencia de tierras rurales	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de lineamientos y criterios de distribución y tenencia de tierras rurales		X							

			Informe de evaluación de calidad		X							con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Documento técnico final de lineamientos y criterios de distribución y tenencia de tierras rurales		X							
			Metadato		X							
		02	**Lineamientos y Criterios de Gestión Territorial**			2	8	X				Esta subseries son los lineamientos y criterios de gestión del territotio para usos agropecuarios, apoyando el acercamiento de las intervenciones y guias a los territorios, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los lineamientos y criterios que son productos en funcion de la misionalidad de la UPRA, dentro de estos estudios se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de lineamientos y criterios de gestión territorial		X							
			Acta de reunión sobre lineamientos y criterios de gestión territorial	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de lineamientos y criterios de gestión territorial		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de lineamientos y criterios de gestión territorial		X							
			Metadato		X							
		03	**Lineamientos y Criterios de Mercado de Tierras**			2	8	X				Esta subseries son lineamientos y criterios de las transacciones mediante el cual se realiza intercambio parcial o total de predios que no han sido objeto de exclusion legales deaucerdo los componentes del derecho de la propiedad, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los lineamientos y criterios que son productos en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos encuentran información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Especificaciones técnicas		X							
			Plan de trabajo de lineamientos y criterios de mercado de tierras		X							
			Acta de reunión sobre lineamientos y criterios de mercado de tierras	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de lineamientos y criterios de mercado de tierras		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de lineamientos y criterios de mercado de tierras		X							
			Metadato		X							
		04	**Lineamientos y Criterios de Regularización de la Propiedad y Acceso a Tierras Rurales**									Esta subseries son Lineamiento que permite la tirulación, formalización, restitución y en general la regulación de la propiedad de las tierras rurales, para que el ministerio de

			Especificaciones técnicas		X	2	8	X				Agricultura y Desarrollo Rural propongan las normas, los instrumentos y los procedimientos en esta materia establecidos para la linea base del ordenamiento de la propiedad del suelo rural y el mercado de tierras, esto en cumplimiento de la Ley 1454 de 2011, esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011 y Decreto 484 de 2019. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Posee valor secundario debido que hace parte de los lineamientos en funcion de la misionalidad de la UPRA dentro de estos lineamientos se encuentra información que permite el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierras . Se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía entre otras . Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Plan de trabajo de lineamientos y criterios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Acta de reunión sobre lineamientos y criterios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
			Resultado de validaciones técnicas de lineamientos y criterios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Informe de evaluación de calidad		X							
			Documento técnico final de lineamientos y criterios de regularización de la propiedad y acceso a tierras rurales		X							
			Metadato		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	**19/10/2020**

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	
02	02		**ACTAS**									
		05	**Actas de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**			2	8	X				La subserie contiene los actos administrativos emitidos por la Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones que reflejan los diferentes temas tratados, las decisiones y acciones tomadas en su interior, contineniendo información que hace parte del patrimonio y memoria institucional de UPRA, se seleccionara las actas que contengan desiciones relacionadas con los proyectos de tecnologia de la informacion, alamcenamiento de los productos producidos por la Areas misionales de la Entidad . Esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Esta documentación posee valor secundario pues contienen, el tramite de alamcenameinto de la produccion documental de la UPRA y disponibilidad de la información convirtiéndose en parte del patrimonio y memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agopecuarias, políticas sobre ordenamiento territorial 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).
			Acta de reunión	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
02	13		**GESTION DE INFORMACION**									
			Matriz de gestión de estandares		X	2	8	X				Esta subserie contiene la documentación generada con base en gestion de la informacion en funcion de las areas misionales de la entidad en cumplimeinto del Decreto 4145 de 2011 y Resolucion Interna 299 de 2019. 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 del tramite de conservación de la información de la memoria institucional de la entidad en relación a la disponiblidad de los productos y resultados de la planicifcacion rural agropecuaria de Colombia. Esta documentación posee valor secundario pues contienen, el tramite de alamcenameinto de la produccion documental de la UPRA y disponibilidad de la información convirtiéndose en parte del patrimonio y memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en
			Correo institucional sobre gestion de información		X							
			Informe de evaluación de calidad producto geográfico		X							
			Metadato de producto geográfico		X							
			Seguimiento publicación datos abiertos		X							
			Caracterizacion de insumos de tipo geográfico		X							
			Entrega producto UPRA para almacenamiento		X							
			Seguimiento servicios y datos		X							

			Matriz de seguimiento a la calidad de la información geográfica		X							parte del patrimonio y memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agopecuarias, políticas sobre ordenamiento territorial 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).
02	14		**HISTORIALES**									
		01	**Historiales de Equipos Tecnológicos**									La serie hace referencia a la información que refleja el control y seguimiento de los equipos Tecnologicos de la Entidad y una vez se ha dado el equipo de baja, no tiene valor legal o jurídico ante alguna reclamación del elemento, en cuanto la información respecto a los siniestros estana cubiertos con la garantia de compra. El tiempo de retención asignado está sustentado en el Decreto 735 de 2013.Los tiempos de retencion empienza a contar después que el equipo sea dado de baja de los activos de la UPRA. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación.La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Hoja de vida del equipo		X							
			Inventario tecnológico		X							
			Matriz de planeación y seguimiento a mantenimiento preventivo		X							
			Concepto técnico para baja de elementos IT	X		2	8		X			
02	22		**INTRUMENTOS DE SERVICIOS INFORMATICOS**									La serie hace referencia a los contratos adquiridos entre la entidad y el licenciatario de programa informático para utilizar el Software cumpliendo una serie de términos. El tiempo de retención asignado está sustentado en el Decreto 735 de 2013.Los tiempos se tiene encuentra por la ley 44 de 1993, articulo 51 donde esta tipificada penas desde 2 a 5 años, el tiempo de retención empieza contar cuando ya no se encuentre en funcionamiento el Software. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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
		01	**Licencia de Software**									
			Licencias		X							
			Suscripción de derecho de uso de software		X	2	18		X			
02	31		**PLANES**									
		01	**Plan de calidad de la Infomación**									La subserie presenta los documentos generandos en torno a la disponibilidad de la información que produce la UPRA, donde se plantea los parametros que debe tener la infromacion para estar disponible para los usuarios en cumplimiento de Decreto 4143 de 2011. El tiempo de retención asignado teniendo en cuenta tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 Poseen valor secundario ya que se convierten en parte de la memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias y administración pública por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Plan de Calidad de la Infomación		X							
			Seguimiento al plan de calidad de la información		X	2	8	X				
		07	**Planes de Infraestrctura Tecnológica**									
			Plan de continuidad IT		X							La subserie agrupa la documentacion que evidencia la planeacion donde brinda el soporte del

			Seguimiento al plan de continuidad IT		X	2	8	X				flujo de la infomación de la UPRA para asegurar el correcto funcionamiento del Sotfware y Hadware en cumplimiento de Decreto 4143 de 2011. El tiempo de retención asignado teniendo en cuenta tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002 Poseen valor secundario ya que se convierten en parte de la memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación.
		08	**Planes de Mantenimiento Preventivo y Evolutivo IT**			2	8		X			La subserie agrupa la documentacion que evidencia la planeacion que desarrolla la UPRA para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periodicas en cumplimiento de Decreto 4143 de 2011. El tiempo de retención asignado teniendo en cuenta el tiempo de retención asiganado en la serie Historia de equipos de tecnologia, tendiendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipos que aparence en el inventario general No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación.La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Plan de mantenimiento		X							
			Seguimiento al plan de mantenimiento		X							
02	40		**PROYECTOS**									
		01	**Proyecto de Ingenieria de Software**			2	8	X				Esta subserie refleja los movimientos presupuestales para la adquision de sofware para la entidad, puesta que esta documentación obedece a un plan al que se asigna, al ser un documento de prueba de la gestion de la entidad, en cumplimiento a la Ley 38 de 1989 y su tiempo de retencion se establece segun lo establecido en el articulo 30 de la Ley 734 de 2002 modificado por el articulo 132 de la Ley 1474 de 2011. . Posee valor secundario pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas agronomia, también son fuente para estudios en estadística y administración pública. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Solicitud de cambios de parametros o desarrollo de Software		X							
			Analisis de Viabilidades de las Solicitudes de Ingenieria de Software		X							
			Documento de Arquitectura		X							
			Acta de Reunion de requerimientos		X							
			Analisis de Historias de Usuarios		X							
			Acta de Reunion de entendimiento y validacion		X							
			Diseño Base de Datos		X							
			Diccionario de Datos		X							
			Plan de pruebas		X							
			Bitacora de actividaes del sistema de información		X							
			Matriz de ejecucion de pruebas		X							
			Acta de Reunion aprobacion de Usuarios ambiente de pruebas		X							
			Producto Final de Proyectos Ingenieria de Software		X							
			Actas de Reunion Transfencia tecnologica		X							

		05	**Proyectos de Tecnología de la Información**			2	8	X				Esta subserie refleja la adquision de bienes Tecnologicos y servicios, dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración, en cumplimiento de la normativa propuesta por Mintic, las fucniones 4145 de 2011 y la resolucion interna 299 de 2019, su tiempo de retencion se establece segun lo establecido en el articulo 30 de la Ley 734 de 2002 modificado por el articulo 132 de la Ley 1474 de 2011. . Posee valor secundario pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas de ciencias, también son fuente para estudios en estadística y administración pública. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Ficha de Proyectos TI		X							
			Producto Final de Proyectos TI		X							
02	42		**REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**									La serie agrupa la documentacion donde registra la los reportes de incidentes en cuanto a la proteccion de la información y de los sistemas de información seguna la ISO27001 y teniendo en cuenta que la mayoria de la documentacion que administra y produce la UPRA es electronica se debe hacer una seleccion de la incidencia con mayor afectación a la información de la entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en el Decreto 735 de 2013. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación.La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Formato de registro de situaciones de seguridad de la información		X	2	8		X			
			Evidencia del incidente de seguridad de la información		X							
			Memorando interno con la descripción del incidente de seguridad		X							
			Registro del incidente en SGSI		X							
02	45		**SOLICITUDES DE ANALISIS DE INFORMACIÓN**									La serie agrupa la documentacion donde registra la solcitud de información que requiera las areas misionales para utilizarlo como insumos para la ejecucion de estudios . El tiempo de retención asignado está sustentado en el Decreto 735 de 2013.Los tiempos de retencion empienza dure el fucionamiento del Software. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación.La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo 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.
			Matriz de solicitudes de analisis		X	2	8		X			
			Solicitud de analisis de la informacion		X							
			Respuesta de la solicitud		X							
			Producto entregables de requerimiento de analisis		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020

1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**1**	**De**	**1**
3. Oficina Productora:	**Dirección General - Despacho**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**		**19/10/2020**	

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	02		**ACTAS**									
		09	**Actas del Comité de Dirección**									La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de Dirección que reflejan los temas tratados, las decisiones y acciones tomadas en su interior, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la Entidad. Esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. 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 de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Acta de reunión del Comité de Dirección	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del Comité de Dirección	X								
01	16		**INFORMES**									La subserie contiene los informes requeridos por entidades diferentes a los organismos de control y vigilancia, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 11 del artículo 11 del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán seleccionados los informes preparados durante cada vigencia, para la Presidencia de la Republica, Mlinisterior de Agricultura y Desarrollo Rural y al Consejo de la Direccion Tecnica, pues se convierten en fuente de investigación para
		01	**Informes a otras entidades**									
			Informe a otra entidad		X	2	8				X	

			Comunicación oficial remitiendo		X							Dirección Técnica, pues se convierten en fuente de investigación para investigaciones en historia, ciencias sociales, toma de decisiones frente al tema rural y administración pública. Estos serán transferidos al archivo histórico para servir de fuente de información para la historia y la investigación. La producción restante será sometida al proceso de eliminación, 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.

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**		**Código**	GDT-FT-006	
			Versión	1	
			Fecha de actualización	3/11/2020	
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**		**2. Hoja N°**	**1**	**De** **1**
3. Oficina Productora:	**Dirección General - Asesoría Técnica**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**		**19/10/2020**	

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	08		**CONCEPTOS**									
		02	**Conceptos Técnicos de Gestión Intersectorial**			2	3	X				Subserie que refleja las acciones desarrolladas por la dependencia, para prestar asistencia a las demás áreas funcionales con relación con la Gestión Intersectorial, generado en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4145 de 201. Se conservan por un periodo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 de 2011. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Comunicaciones oficiales de gestión intersectorial		X							
			Concepto técnico de gestión intersectorial		X							
		03	**Conceptos Técnicos de Iniciativas de Cooperación Internacional**			2	3	X				Subserie que refleja las acciones desarrolladas por la dependencia, para prestar asistencia a las demás áreas de la UPRA y a otras entidades con relación de Iniciativas de cooperaciόm Internacional,en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4145 de 201. Se conservan por un periodo de 5 años en la entidad, por ser generada por autoridad administrativa sujeta de control disciplinario, de acuerdo con el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 de 2011. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Comunicaciones oficiales de iniciativas de cooperación internacional		X							
			Concepto técnico de iniciativa de cooperación internacional		X							
01	16		**INFORMES**									
		12	**Informes Técnicos de Cooperación Internacional**									La subserie contiene los informes sobre la cooperación que se brinda a la UPRA o otras entidades en desarrollo de una proyecto, en funcion de lo establecio en el Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario.

			Informe técnico de cooperación internacional		X	2	8				X	Esta documentación posee valor secundario ya que evidencia el desarrollo de las implementacion de los recursos de entidades internacionales que le colaboran a la UPRA en su desarrollo de sus actividades misionales. Se propone una selección cualitativa, la cual se realizará sobre la producción anual de aquellos informes realizados y relacionados con el Uso eficiente del suelo y adecuación de Tierras, el ordenamiento de la propiedad y mercado de la tierra, y temas de la oficina TIC. Estas serán transferidas al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función.
			Actas de reunión	X	X							
		13	**Informes Técnicos de Gestión Intersectorial**			2	8	X				La subserie contiene los Informes Tecnicos Intersectorial en apoyo al ministerio de ambiente y ministerior de Agricultura, en funcion de los estableciod en el Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario. 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 de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN.
			Informe técnico de gestión intersectorial		X							
			Actas de reunión	X	X							
01	36		**PROYECTOS**									
		03	**Proyectos de Cooperación Internacional**			2	18	X				Esta subserie contiene los documentos del desarrollo de los proyectos de Cooperacion Internacional y seguimiento de iniciativas de cooperación internacional de la UPRA, en cumplimiento al Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado con base en el Artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Posee valor secundario pues la información contenida en los proyectos, además de ser parte de su misionalidad y de la memoria institucional de la entidad, son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas de misionalidad de la UPRA, también son fuente para estudios en estadística y administración pública, se propone ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Fichas de proyectos de Cooperación Internacional		X							
			Comunicaciones oficiales del proyecto de cooperación internacional		X							
			Informes de avances		X							
			Actas de reunión	X	X							
			Informe final del proyecto de cooperación internacional		X							
			Matriz de Seguimiento de iniciativas de Cooperación Internacional		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020

1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**		**De**	
3. Oficina Productora:	**Dirección General - Asesoría de Control Interno**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**		**19/10/2020**	

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	02		**ACTAS**									
		06	**Actas del Comité de Coordinación de Control Interno**			2	8	X				La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de Coordinación que reflejan los temas tratados, las decisiones y acciones tomadas en su interior, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la Entidad. Esta documentación es producida en virtud al Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias sociales y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Acta de reunión del Comité de Coordinación de Control Interno	X								
			Listado de asistencia del Comité de Coordinación de Control Interno	X								
			Anexo de las actas de reunión del Comité de Coordinación de Control Interno	X	X							
01	16		**INFORMES**									
		03	**Informes de Auditorias Externas**			2	8				X	La subserie contiene los informes requeridos por entidades diferentes organismos de control y vigilancia, en cumplimiento a Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 2002. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionara los informes en relacion al control financiero o planes de entidad, pues se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias y administración pública para que sea transferidos al archivo histórico. La producción restante será sometida al proceso de eliminación de acuerdo 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 Auditoria Externa	X	X							
			Comunicación oficial remitiendo informe		X							
			Plan de mejoramiento Auditoria Contraloria General de la Nación (SIRECI)		X							
			Comunicación oficial de Solicitud de Información		X							
			Informe de seguimiento del Plan de mejoramiento		X							
			Certificado de transmisión del informe SIRECI		X							
		04	**Informes de Auditorías Internas**									
			Comunicación de notificación		X							

			Acta de reunion de apertura	X	X							
			Selección de auditor		X							
			Entrenamiento auditor		X							
			Plan específico de auditoría	X	X							La subserie esta compuesta por documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria, en cumplimiento al Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Poseen valor secundario ya que se convierte en parte de la memoria de la UPRA. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Papeles de Trabajo	X	X							
			Evaluación del auditor	X								
			Evaluación de la Calidad de la auditoría	X		2	8	X				
			Carta de representación	X	X							
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información		X							
			Acta de cierre	X	X							
			Informe auditoría interna	X								
			Informe pleriminar de auditoria	X	X							
			Informe final de auditoria	X	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								
		11	**Informes de Requerimiento Legal para Control Interno**									
			Comunicaciones oficiales.		X							
			Indice de desempeño institucional (FURAG)		X							
			Informe del Sistema de Control Interno		X							
			Informe de seguimiento atención de Peticiones, Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)		X							
			Informe de seguimiento plan anticorrupción, atención al ciudadano (PAAC) y Mapa Riesgos (MR)		X							
			Informe de evaluación del Control Interno Contable (CIC)		X							La subserie refleja la Información que debe presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada en el numeral 1 de la Resolución Organica 7350 de 2013. Posee valor secundario ya que se convierte en parte de los seguimiento que realiza los Entes de control, se convierten en fuentes de investigación en historia y administración pública, por los que debe ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en cumplimiento del articulo 24 del acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Informe de evaluación a la gestión institucional		X							
			Informe derechos de autor (software)		X							
			Informe Certificación Litigiosa (e-kogui)		X	2	8	X				
			Informe de austeridad en el gasto		X							
			Informe rendición de cuenta fiscal - Sireci		X							
			Informe Gestión Contractual - Sireci		X							
			Informe Posconflicto - Sireci		X							
			Certificado de transmisión de informes - Sireci		X							
			Informe seguimiento al sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP		X							
			Informe de seguimentoa la ejecución y concertación deacuerdos de gestión para los gerentes públicos.		X							
01	31		**PLANES**									
		02	**Planes Anual de Auditoría**									
			Analisis de planeación anual de Control Interno	X	X							La subserie contiene documentos que son formulados por el equipo de trabajo de la oficina de Control Interno cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para

			Matriz de determinación del universo de auditorías		X	2	8	X				Control Interno cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, ene cumplimiento a la Ley 87 de 2017 y el Decreto 2145 de 2000. Poseen valor secundario ya que se convierte en parte de la memoria de la UPRA. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, políticas y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Plan anual de auditoría	X	X							
			Comunicaciones oficiales de ejecución del programa		X							
			Actas de seguimiento al Plan anual de auditoria		X							
			Soportes de ejecución del plan	X	X							
			Informe de seguimiento especial		X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**		**Código**	GDT-FT-006	
			Versión	1	
			Fecha de actualización	3/11/2020	
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**		**2. Hoja N°**	**1**	**De** **1**
3. Oficina Productora:	**Dirección General - Asesoría de Comunicaciones**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**		**19/10/2020**	

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	31		**PLANES**									
		05	**Planes de Divulgación y Comunicaciones**			2	8	X				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							
			Informe de la encuesta de satisfacción sobre productos de la UPRA.		X							
01	36		**PRODUCTOS DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN**			2	3				X	Esta subserie contiene la documentación generada con base 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 planicifcacion rural agropecuaria de Colombia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, de la subserie será seleccionada una pieza grafica (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.
			Solicitud de diseño, publicación y comunicación		X							
			Piezas de comunicación finales (audiovisual, grafico, publicaciones)		X							
			Pieza de publicación finales		X							
01	16		**INFORMES**									La subserie hace referencia a la información donde evaluan el nivel de atencion 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
		06	**Informes de evaluación de los eventos**									

			Solicitud organización de eventos de carácter técnico	X	2	3		X			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							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	3/11/2020

1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**		**De**	
3. Oficina Productora:	**Dirección General - Asesoría Jurídica**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**		**19/10/2020**	

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		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									Esta subserie está compuesta los documentos por los cuales una persona antes los jueces y tribunales administrativos, asi como las organizaciones sociales, no gubernamentales y los serividores publicos en donde hacen efectiva las leyes y la tutela para proteger los derechos fundamentales de una persona enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal. La acción de cumplimiento prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa del 10% del total de la producción anual, exclusivamente de aquellas acciones de cumplimiento, relacionadas con la misionalidad de la Entidad para conservar y transferir al archivo histórico.
		01	**Acciones Contenciosas**			3	17				X	
			Inicio y fijación del litigio	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Nulidades	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							
			Cumplimiento de la sentencia	X	X							
			Decisión de repetición	X	X							
		02	**Acciones de cumplimiento**			3	17				x	
			Inicio y fijación del litigio	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Nulidades	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							
			Cumplimiento de la sentencia	X	X							
		03	**Acciones de Grupo**									Esta subserie está compuesta los documentos por los cuales un numero plural de personas buscando la posibilitar la indemnización de perjucios causados, se busca defender y proteger los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3 de la Ley 472 de 1998. El tiempo
			Inicio y fijación del litigio	X	X							
			Medidas cautelares	X	X							

			Pruebas	X	X	3	17				x	de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa del 10% del total de la producción anual, exclusivamente de aquellas acciones de grupo, relacionadas con la ejecucion de las actividades misionales de la UPRA para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función, lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículos 24.
			Audiencias	X	X							
			Nulidades	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							
			Cumplimiento de la sentencia	X	X							
		04	**Acción de restitucion de tierras**			3	17				x	Esta subserie está compuesta por los documentos por los cuales una persona que a sido victima de un depojo o abandono de su predio a causa del conflicto armado acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y articulo 69 de la Ley 1448 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa del 10% del total de la producción anual, exclusivamente de aquellas acciones populares, relacionadas con la misionalidad de la UPRA para conservar y transferir al archivo histórico.
			Inicio y fijación del litigio	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Nulidades	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							
			Cumplimiento de la sentencia	X	X							
		05	**Acciones de Tutela**			3	17				x	Esta subserie está compuesta por los documentos con los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Los documentos son producidos del ejercicio de la defensa de los intereses de la Entidad en virtud a lo establecido en el Decreto 2591 de 1991, el numeral 12 del Artículo 12, la Ley 4138 de 2011 . El tiempo de retención asignado está sustentado con base en la Ley 599 de 2000 Código Penal, que define "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cuantitativa del 10% del total de la producción anual, de las tutelas relacionadas con la planificación rural y agropecuaría de la nación para conservar y transferir al archivo histórico.
			Solicitud	X	X							
			Informes	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							
			Cumplimiento de sentencia	X	X							
			Revisión Corte Constitucional	X	X							
		06	**Acciones Populares**			3	17				x	Es una Subserie compuesta por documentos que proteje los derechos e interses colectivos donde se puede llegar a vulnerar de derechos en cumplimiento a la Ley 472 de 1998 el tiempo de retencion de la acción popular no puede ser inferior a cinco (5) años, ni excedera de veinte (20) una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 10% de la producción anual teneindo en cuenta los expedientes que representen insentivos economicos representativos por la entidad teniendo en cuenta la planificación rural y agropecuaria en la nación ,su desarrollo y evidencia, así mismo, como la participación ciudadana, para luego ser tranferise al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Demanda	X	X							
			Notificación de la demanda	X	X							
			Medidas cautelares	X	X							
			Contestación de demanda	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Nulidades	X	X							
			Pacto de cumplimiento	X	X							
			Alegato	X	X							
			Sentencia	X	X							

			Recursos	X	X							
			Garantia	X	X							
			Ejecución	X	X							
01	02		**ACTAS**									La susbserie contiene actos administrativos emitidos por una audiaencia del Comité de Conciliación que refleja los acuerdos estableciods por las partes y las acciones tomadas, convirtiendose en parte del patrimonio y memoria intitucional de la UPRA. Esta documentacion se produjo en cumpliemint a lo establecido en la Ley 446 de 1998. El tiempo de retencion asigando esta basado en la ley 599 Codigo Penal, de acuerdo a la accion penal prescrita en un tiempo al maximo de la pena finajada en la ley , en el caso que fuera privativa de la libertas , por lo anterior se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestion y una vez los documentos cumplan los ocho (8) años de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total.
		06	**Actas del Comité de Conciliación**			2	8	X				
			Acta de reunión del Comité de Conciliación	X	X							
			Listado de asistencia del Comité de Conciliación	X	X							
			Correo institucional de asistencia y decisiones		X							
01	08		**CONCEPTOS**									La subserie contiene un concepto donde seda a conocer los sustentos legales en la parte agropecuaria y rural para fomenta la interacion dando una orientacion en los mecanismo que permitan brindar mayor seguridad en cumplimiento al Decreto 1 de 1984 del Codigo Contencioso Administrativo. El tiempo de retencion asigando fue basado en la importancia la informacion contenida dentro del concepto, ya que son fuentes de consulta para la administracion publica, defensa judicial o elaboracion de informes.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.
		01	**Conceptos Jurídicos**			2	8	X				
			Solicitud de concepto jurídico		X							
			Concepto jurídico		X							
01	34		**PROCESOS EXTRAJUDICIALES**									La conciliación extrajudicial es un medio de solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial denominado Conciliador Extrajudicial asiste a las partes a encontrar su propia solución a sus conflictos que es mas humana, saludable, justa, durable, mutuamente satisfactoria y con el mismo valor de sentencia inapelable, se enmarcan en el artículo 19 de la Ley 640 de 2001 . El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). Posee valor secundario, ya que su información puede servir de fuentes de información para la historia y la Cultura. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se conservara y transferir al archivo histórico.
		01	**Procesos de Conciliación Extrajudicial**			3	17	X				
			Solicitud de conciliación	X	X							
			Ficha técnica de conciliación	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Certificado del comite de conciliacion	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Decisión judicial	X	X							
			Cumplimiento del acuerdo	X	X							
			Repetición - recuperación de dinero	X	X							
01	35		**PROCESOS JUDICIALES**									Esta subserie esta compuesta de documentos sobre las actuaciones administrativas inciada por una demanda el cual se contituye , desarrolla y termina la relaciones juridicas que se establecen por medio de un juzgado de la República, con el fin de conocer un asunto controvertido en cumplimiento al Decreto 1400 de 1970 Codigo de procedimiento Civil y la Ley 1564 de 2012. El tiempo de retención asignado está sustentado con base en la Ley 599 de 2000 Código Penal, que define "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección cualitativas de los procesos judiales relacionadas con el Ordenamiento de la propiedad y mercado de tieras y el uso del suelo y adecuacion de la tierra, para conservar y transferir al archivo histórico
		01	**Procesos Civiles**			3	17				X	
			Inicio y fijación del litigio	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Nulidades	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							

			Cumplimiento de la sentencia	X	X							mercado de tierras y el uso del suelo y adecuación de la tierra para conservar y transferir al archivo histórico.
		02	Decisión de repetición	X	X							
			Procesos Laborales									
			Inicio y fijación del litigio	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Nulidades	X	X							
			Alegatos	X	X	3	17				X	Subserie que tiene el procedimiento laboral de naturaleza jurídica con el fin de que un órgano de carácter estatal aplique las leyes procedimiento laboral al caso que se maneja, se genera con fundamento la aplicación articulo 29 de la constitucion politica de 1991 y el Codigo procesal del trabajo y de la seguridad social. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección sobre el total de la producción cada cinco años, de aquellos procesos relacionados con la misionalidad de la Entidad para conservar y transferir al archivo histórico.
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							
			Cumplimiento de la sentencia	X	X							
			Decisión de repetición	X	X							
		03	**Procesos Penales**									
			Denuncia y anexos	X	X							
			Constitución de parte civil	X	X							
			Pruebas	X	X							
			Audiencias	X	X							
			Alegatos	X	X							
			Decisión de Fiscalia	X	X	3	17				X	Subserie que tiene el procedimiento penal de naturaleza jurídica con el fin de que un órgano de carácter estatal aplique las leyes penales al caso que se maneja, se genera con fundamento la aplicación de la Ley 906 de 2004. El tiempo de retención asignado está sustentado en la Ley 599 de 2000 Código Penal "Término de prescripción de la acción penal La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20). Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección sobre el total de la producción cada cinco años, de aquellos procesos relacionados con el uso eficiente del suelo, adecuacion de tierras y el ordenamiento de la propiedad para conservar y transferir al archivo histórico.
			Nulidades	X	X							
			Escrito de acusacion	X	X							
			Sentencias	X	X							
			Recursos	X	X							
			Decisión de repetición	X	X							
01	40		**PROYECTOS**									
		03	**Proyectos de actos administrativo / legislativos**									Esta subserie refleja los propuesta de tipo legal que va a ser presentada ante el comite aspirando a covertirse en una ley, en cumplimiento las fucniones 4145 de 2011, su tiempo de retencion se establece segun lo establecido en el articulo 30 de la Ley 734 de 2002 modificado por el articulo 132 de la Ley 1474 de 2011. .
			Solicitud de estudio	X	X							
			Soportes	X	X	2	8	X				Posee valor secundario pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas de ciencias, también son fuente para estudios en estadística y administración pública. Se

			Acto administrativo expedido	X	X							conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Proyecto de ley enviado	X	X							

upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código**	GDT-FT-006
		Versión	1
		Fecha de actualización	**3/11/2020**
1. Entidad Productora:	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA**	**2. Hoja N°**	**De**
3. Oficina Productora:	**Dirección General - Asesoría de Planeación**	**4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:**	19/10/2020

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	02		**ACTAS**									
		10	**Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**			2	8	X				La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desepeño de la Asesoria de Planeación que reflejan los temas tratados, las decisiones y acciones tomadas en su interior, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la UPRA. Esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. 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 de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X							
			Listado de asistencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeñoo	X	X							
		11	**Actas del Comité Programación Presupuestal**			2	8	X				La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de la programación de presupuesto de la Asesoria de Planeación que reflejan los temas tratados, las decisiones y acciones tomadas en su interior, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la UPRA. Esta documentación es producida en virtud del Decreto 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agropecuarias y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Acta de reunión	X	X							
			Listado de asistencia	X	X							
		13	**Actas Sistema de Gestión**									

			Acta de reunión	X	X	2	8	X				La subserie contiene los actos administrativos en funcion al seguimiento del sistema de gestión de calidad administrado por la Asesoria de Planeación reflejando los temas tratados, las decisiones y acciones tomadas . Esta documentación es producida en virtud del la NTCGP 1000 de 2009 y el Decreto 1499 de 2007. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agropecuarias y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Listado de asistencia	X	X							
01	03		**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**			2	8	X				Esta agrupación documental conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes, , contiene las proyecciones de las metas e ingresos, inversiones y gastos estimados de cada área funcional. El tiempo de retención asignado está sustentado con base en la caducidad de la facultad sancionatoria de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Posee valores secundarios ya que por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Anteproyecto de presupuesto		X							
			Comunicación oficial de remisión a del anteproyecto de presupuesto.		X							
01	16		**INFORMES**									La subserie contiene los informes que son requeridos por otras entidades en requerimiento del desepeño de actividades que realiza la entidad, convirtiéndose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la UPRA. Esta documentación es producida en virtud de la Ley 734 de 2002.
		01	**Informes a otras entidades**			2	8	X				
			Informe a otra entidad		X							
			Comunicación oficial remitiendo		X							
		08	**Informes de gestión de Indicadores**			2	8		X			Esta subserie agrupa documentos en la que registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del sistema integrado de Gestión de una entidad en cumpliemiento al articulo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. No posee valor secundario pues el documento es de caracte informativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de 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.
			Medición y análisis de indicadores		X							
			Tablero de control e Informe de indicadores del SG		X							
		10	**Informes de Gestión Institucional**									

			Informe de Gestión		X	2	8	X				Esta subserie contiene los documentos en el que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del sistema de Gestión de Calidad establecidos por la UPRA, en cumplimiento al Decreto 1083 de de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. Su tiempo de retención esta sustentado en la Ley 1437 de 2011. 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 de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).
			Informe de seguimiento a planes		X							
01	20		**INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION**									
		01	**Instrumentos para el Control de Documentos**									
			Solicitud de creacion, modificacion o eliminacion		X							
			Listado maestro de documentos del SG		X							
			Listado maestro de documentos obsoletos del SG		X							
			Mapa de procesos		X							
			Caracterizacion de procesos		X							
			Mapa de riesgos de los procesos		X							
			Hoja de vida de indicadores del SG		X	2	8		X			Esta subserie agrupa los documentos que se encuentran el sistema de gestion de calidad registrando la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del sistema integrado de Gestión de una entidad en cumpliemiento al articulo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. No posee valor secundario pues el documento es de caracte informativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de 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.
			Procedimientos del SG		X							
			Formatos asociados al SG		X							
			Instructivos asociados al SG		X							
			Manuales Asociados al SG		X							
			Guias asociados al SG		X							
			Metodologías asociados al SG		X							
			Protocolos asociados al SG		X							
			Historial de Versiones		X							
		02	**Instrumentos para la planificación del SG**									
			Plan de trabajo de Sistema de Gestión - SG		X							Esta subserie agrupa los documentos que sirve para la planificación del sistema de gestion de calidad registrando toda el tramite la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestion de la parametrizacion de los documentos en uso a la funcion de la entidad, en cumpliemiento al articulo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017. No posee valor secundario pues el documento es de caracte informativo y estan directamete atados a los cambio de documentos que se puede tener en la entidad. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de 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.
			Matriz de planificación de cambios del SG		X	2	8		X			
			Socialización del SG		X							
			Gestión para la Mejora del SG		X							
01	31		**PLANES**									
		03	**Planes de Acción**									
			Plan de acción		X							Esta subseries es un plan que en cumplimiento al Decreto 612 de 2018 integra : el plan institucional de Archivo - PINAR, Plan anual de adquisiciones, plan anual de vacantes, plan de

			Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR		X	2	8	X				Institucional de Archivos - PINAR, Plan anual de adquisiciones, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan estratégico de talento humano, plan institucional de capacitación, plan de incentivos institucionales, plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan estratégico de tecnologías de la información y la comunicaciones, plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y privacidad de la información. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Posee valor secundario debido que dentro de este plan esta integrado los planes institucionales y estratégicos de la Entidad. Se convierte en fuente de investigación para estudios en administración pública, derechos humanos y fuente de datos estadísticos. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Plan Anual de Adquisiciones		X							
			Plan Anual de Vacantes		X							
			Plan de Previsión de Recursos Humanos		X							
			Plan Estratégico de Talento Humano		X							
			Plan Institucional de Capacitación		X							
			Plan de Incentivos Institucionales		X							
			Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo		X							
			Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAC		X							
			Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC		X							
			Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		X							
			Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		X							
		11	**Planes Estratégicos Institucionales**									
			Plan estratégico institucional	X	X	2	8	X				Esta subserie esta compuesta por los documentos producidos para las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Poseen valor secundario ya que se convierten en parte de la memoria institucional de la entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias, políticas sobre derechos humanos, y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación.
01	40		**PROYECTOS**									
		04	**Proyectos de Inversión**			2	8	X				Esta subserie refleja los movimientos presupuestales para la adquision de bienes y servicios, puesta que esta documentación obedece a un plan al que se asigna, al ser un documento de prueba de la gestion de la entidad, en cumplimiento a la Ley 38 de 1989 y su tiempo de retencion se establece segun lo establecido en el articulo 30 de la Ley 734 de 2002 modificado por el articulo 132 de la Ley 1474 de 2011. . Posee valor secundario pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas agronomia, también son fuente para estudios en estadística y administración pública. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
			Proyecto de inversión BPIN		X							
			Actualizaciones de proyectos de inversión BPIN		X							
			Programación y seguimiento a los recursos de inversión y funcionamiento de la UPRA		X							
			Reporte del seguimiento proyectos de inversión (SPI-DNP)		X							
			Control de Viabilidades Técnicas		X							
			Descripción y seguimiento de productos BPIN		X							
			Informe Ejecutivo de Proyectos		X							