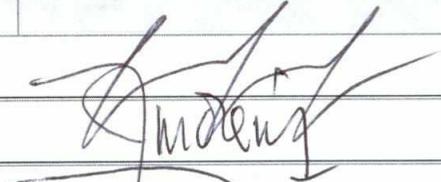
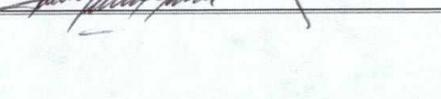


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011				
							Versión	2				
							Fecha de actualización	05/06/2015				
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De	4		
3. Oficina Productora:	Dirección General - Asesoría de Planeación					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:			12/07/2016			
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
01	01		ACTAS									
		08	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que las actas de los comités contienen decisiones administrativas, estrategias y temas de importante relevancia para la Entidad que sirven para la investigación y estudios de comportamiento de las entidades a nivel nacional.
			Acta de reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (PLE-FT-003)	X		2	8	X				
			Listado de asistencia del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (PLE-FT-004)	X								
01	02		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico ya que la información es consolidada en los proyectos y también se encuentra en el Sistema SUIFP; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Documento consolidado de anteproyecto de presupuesto, formatos y justificación	X	X	2	8		X			
			Reporte electrónico de cargue del anteproyecto de presupuesto en el SIIF	X	X							
			Comunicación oficial de remisión del anteproyecto de presupuesto y sus anexos	X	X							
01	14		INFORMES									
		02	Informes a Otras Entidades									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
			Comunicación oficial remitiendo informe a otra entidad	X	X	2	8	X				
			Informe a otra entidad	X	X							
		09	Informes de Rendición de Cuentas									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total ya que consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad.
			Informe de rendición de cuentas	X	X	2	8	X				
		10	Informes de Seguimiento a los Indicadores									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar el último informe del año donde se consolide toda la información, ya que la información se encuentra contenida en los informes de gestión de las áreas, el cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Hoja de vida del indicador (COG-FT-004)		X	2	8				X	
			Medición y análisis de indicadores (COG-FT-003)		X							
			Tablero de control de indicadores del SGI (COG-FT-005)		X							
			Informes de comportamiento de los indicadores		X							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011				
							Versión	2				
							Fecha de actualización	05/06/2015				
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°		De	4		
3. Oficina Productora:	Dirección General - Asesoría de Planeación					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		12/07/2016				
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
01	17		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO									
			Acta de reunión del SGI (PLE-FT-003)	X								Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico y que evidencian la evolución de la entidad, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Cronograma		X							
			Plan de trabajo del SGI	X	X							
			Listado de asistencia del SGI (PLE-FT-004)	X		2	8	X				
			Mapa de procesos	X	X							
			Presentaciones		X							
			Informes de seguimiento del SGI	X	X							
01	18		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
		01	Instrumentos para el Control de Documentos									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de la información para demostrar la gestión porque los cambios significativos se encuentran contenidos en el informe del SGI, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos (GDO-FT-002)	X		2	8				X	
			Control de documentos externos (GDO-FT-019)		X							
			Base de solicitudes de documentos externos (GDO-FT-005)		X							
			Control maestro de documentos (GDO-FT-001)		X							
		02	Instrumentos para el Control de Procedimientos									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de la información para demostrar la gestión porque los cambios significativos se encuentran contenidos en el informe del SGI, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Documentación procedimiento (PLE-FT-001)	X	X							
			Procedimiento	X	X							
			Formatos asociados a los procedimientos	X	X	2	8				X	
			Instructivos asociados a los procedimientos	X	X							
			Manuales asociados a los procedimientos	X	X							
			Guías asociadas a los procedimientos	X	X							
			Protocolos asociados a los procedimientos	X	X							
			Documentos obsoletos asociados a los procedimientos	X	X							

 upra Unidad de Planificación Rural Agropecuaria		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código	GDO-FT-011			
								Versión	2			
Fecha de actualización	05/06/2015											
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA						2. Hoja N°			De	4	
3. Oficina Productora:	Dirección General - Asesoría de Planeación					4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:			12/07/2016			
5. Datos Generales de la Tabla												
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S	
		03	Instrumentos para el Control de Procesos									Selección: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de la información para demostrar la gestión porque los cambios significativos se encuentran contenidos en el informe del SGI, ya que ofrecen posibilidades investigativas de tipo estadístico, la cual será transferida al Archivo Histórico para su conservación.
			Caracterización de procesos (PLE-FT-002)	X	X							
			Mapa de riesgos de los procesos	X	X							
			Hoja de vida del indicador de los procesos	X	X							
			Formatos asociados a los procesos	X	X	2	8				X	
			Instructivos asociados a los procesos	X	X							
			Manuales asociados a los procesos	X	X							
			Guías asociadas a los procesos	X	X							
			Protocolos asociados a los procesos	X	X							
			Documentos obsoletos asociados a los procesos	X	X							
		04	Mapas de Riesgo Institucional									Eliminación: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, ya que esta información se encuentra reflejada en los informes de gestión y los seguimientos a los planes de mejora; esta técnica se aplicará mediante picado del papel y como soporte quedará la respectiva acta de eliminación.
			Mapa de riesgos de la entidad (COG-FT-001)	X	X	2	8		X			
			Mapa de riesgos de corrupción (COG-FT-002)	X	X							
			Informe de seguimiento a los mapas de riesgo	X								
01	29		PLANES									
		01	Planes Anticorrupción									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que poseen información importante de la entidad, y dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
			Plan anticorrupción	X	X	2	8	X				
		02	Planes de Acción									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que poseen información importante de la entidad, y dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.
			Plan de acción	X	X							
			Conceptos de viabilidad técnica (PLE-FT-011)			2	8	X				
			Formulación y seguimiento al plan de acción (PLE-FT-012)		X							
			Informe de gestión del plan de acción	X	X							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código	GDO-FT-011	
												Versión	2	
												Fecha de actualización	05/06/2015	
1. Entidad Productora:		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA								2. Hoja N°		De	4	
3. Oficina Productora:		Dirección General - Asesoría de Planeación						4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:				12/07/2016		
5. Datos Generales de la Tabla														
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final				5.6 Procedimientos		
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	MT	S			
		12	Planes Estratégicos Institucionales									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que poseen información importante de la entidad, y dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración y el cumplimiento de los mismos.		
			Plan estratégico institucional		X	2	8	X						
			Informe del plan estratégico institucional	X	X									
01	36		PROYECTOS									Conservación Total: Una vez los documentos cumplan el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, ya que ofrecen valor investigativo de tipo estadístico y económico que permite medir los niveles de inversión de la nación en la duración de la administración actual.		
		06	Proyectos de Inversión											
			Proyecto formulado	X	X									
			Descripción y seguimiento de proyectos BPIN (PLE-FT-007)	X	X									
			Proyecto viabilizado	X	X	2	8	X						
			Comunicación oficial de remisión del proyecto		X									
			Programación y seguimiento a los recursos de inversión del proyecto (PLE-FT-010)		X									
			Reporte del seguimiento proyectos de inversión (SPI-DNP)		X									
			Viabilidades	X	X									
CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección F: Físico EI: Electrónico			6. Director General: <u>Felipe Fonseca Fino</u>								Firma: 			
			7. Secretario General: <u>Dennis William Bermúdez Murillo</u>								Firma: 			
			8. Líder del Proceso: <u>Emiro José Díaz Leal</u>								Firma: 			
			9. Líder del proceso de Gestión Documental: <u>Mauricio González Llanos</u>								Firma: 			