	W2>												CÓDI	GO.	GDT-FT	
			т.	VERSIÓN		4										
UP	PRA	4			FECHA		5/03/2025									
1. Entidad Prod	ductora	:	UNIDAD D	D DE PLANIFIACION RURAL AGROPECUARIA									2. Hoja N°		De	
3. Unidad Adm		iva /	DIRECCI	4. Fecha de aprob		09/06/	2025									
Oficina Produc	ctora:				•				•••,				Comité Interno de	Archivo:		
5.1 Código			5. Datos Generales de la Tabla 5.3 Soporte 5.4 Retención 5.5 Disposición													
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	Final	s	- 5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento		o	
01	02		ACTAS													
		10	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño									m	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, convirtiendose, en parte del patrimonio y memoria institucional de la UPAR. Esta documentación es producida en virtud del Decre 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Le 1437 de 2011 y de 2011 y activa 30 de la Ley 874 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			
			Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	х	х	2	8	х			D					
			Listado de asistencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	х	х								conservados permanentemente observancia del Artículo 24 del			
		11	Actas del Comité Programación Presupuestal										La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de la program de presupuesto de la Asesoria de Planeación que reflejan los temas tratados, l decisiones y acciones tomadas en su interior, convirtiendose, en parte del patrimor memoria institucional de la UPFA. Esta documentación es producia en virtud del D 4145 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Por otra parte, se convierten en treinte de investigación en historia, ciencias agroçec y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y			
			Acta de reunión	х	х	2	8	х			D	41 Po				
			Listado de asistencia	х	х								y administración publica, por lo que deben ser conservados permanentemente transferidos al Archivo histórico de la nación en Observancia del Artículo 24 del Ar de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).			
		13	Actas Sistema de Gestión								tra	a subserie contiene los actos a gestión de calidad administrado atados, las decisiones y accione	o por la Asesoria de P es tomadas. Esta docu	laneación reflejando mentación es produ	o los tema: ıcida en virt	
			Acta de reunión	х	х	2	8	x			D	Po	del la NTCGP 1000 de 2009 y el Decreto 1499 de 2007. El tiempo de retención asi está sustentado en el artículo 30 de la Ley 734 del 2002. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agropec y administración pública, por lo que deben ser conservados permanentemente y transferidos al Archivo histórico de la nación en observancia del Artículo 24 del Acu- de 1994 del Archivo General de la Nación (AGN).			agropecuar
			Listado de asistencia	Х	х											Joi Acuel Ol
01	03		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	1							1					
			Anteproyecto de presupuesto		x	2	8	x			n	va ga c	Esta agrupación documental conforman la estimación deta presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen int valores proyectados en el primer año de las Propuestas correspondientes, continen las proyecciones de las met gastos estimados de cada área funcional. El tiempo de reter con base en la caducidad de la facultad sancionatoria de la	información amplia Presupuestales de Metas e ingresos, in etención asignado es la Ley 1437 de 201	ida sobre lo Mediano Pl oversiones stá sustent 11, por la c	
			Comunicación oficial de remisión a del anteproyecto de presupuesto.		x	2		^			U		e expide el Código de Procedim Posee valores secundarios ya exclusiva que posee importancia conservará el físico para ser tr establecido en el artículo 24 del	que por ser un Docum a colectiva y registra ac ansferido al archivo his	ento sumarial, con i ontecimientos coyur tórico, en concorda	información nturales. S ncia con lo
01	16		INFORMES								·					

71				CÓDIGO		GDT-FT-006											
LIPRA			TA	VERSIÓN		4											
				FECHA 5/0		5/03/2025											
1. Entidad Pro	ductora	:	UNIDAD DI	E PLANI	FIACION I	RURAL	AGROPE	ECU/	ARIA				2. Hoja N°		De		
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			DIRECCIO	4. Fecha de aprobaci Comité Interno de Ar		09/06/2025											
Officina Produc	Ciora.				5 Date	as Ganarala	es de la Tab	la					Connite interno de Ar	CHIVO.			
			I	T		1			Dispos	ición	I						
5.1	Código	1		5.3 Soporte		5.4 Retención		Final			5.6						
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	E	s	Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento				
		01	Informes a otras entidades									de	subserie contiene los informes que I desepeño de actividades que realiz memoria institucional de la UPRA. E	a la entidad, convi	rtiéndose, en parte del patrir		
			Informe a otra entidad		х	2	8	х			D	1	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				
			Comunicación oficial		х								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).				
		08	Informes de gestión de Indicadores									f	Esta subserie agrupa documentos en la que registra la metodología utilizada para el diser formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del sistem integrado de Gestión de una entidad en cumpliemiento al articulo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017.				
			Medición y análisis de indicadores		х	2	8	х			D		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 e el artículo 28 de la Ley 982 de 2005. La eliminación de estos documentos se realizará e concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y e artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.				
			Tablero de control e Informe de indicadores del SG		x												
		10	Informes de Gestión Institucional										Esta subserie contiene los documentos en el que registra los resultados de verific entre las disposiciones planificadas y los requisitos del sistema de Gestión de Cr establecidos por la UPRA, en cumplimiento al Decreto 1083 de de 2015, y el Decre de 2017. Su tiempo de retención esta sustentado en la Ley 1437 de 2011. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en hispitaria, ciencias soci políticas sobre derechos humanos, y administración pública, por lo que debo				
			Informe de Gestión		х	2	8	x			D						
			Seguimientos		х								conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la n observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la (AGN).				
01	20		INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION														
		01	Instrumentos para el Control de Documentos														
			Solicitud de creacion, modificacion o eliminacion		X	1											
			Listado maestro de documentos del SG	-	X	-											
			Listado maestro de documentos obsoletos del SG Mapa de procesos		X							-					
			Caracterizacion de procesos		X	-						Es	ta subserie agrupa los documentos registrando la metodología utilizad	que se encuentra a para el diseño, fo	n el sistema de gestion de c rmulación, seguimiento de lo		
			Mapa de riesgos de los procesos		X								indicadores del desempeño de los p entidad en cumpliemiento al articulo	rocesos del sistem	a integrado de Gestión de u		
			Hoja de indicadores del SG		X	1					_		entidad en cumpliernento ai articulo	2017.	3 de 2013 y el Decleto 1499		
			Procedimientos del SG		X	2	8		Х		D		No posee valor secundario pues el	I documento es de	caracte informativo. Una ve		
			Formatos asociados al SG		Х	1						tra	inscurrido el tiempo de retención se artículo 28 de la Ley 962 de 2005. L	debe eliminar en co	oncordancia con lo estableci		
			Instructivos asociados al SG		х]						l ei	concordancia con lo estipulado en los	s artículos 25, 26 y	27 del Acuerdo 07 de 1994		
			Manuales Asociados al SG		х]							concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación		o General de la Nación.		
			Guias asociados al SG		Х	1											
			Metodologías asociados al SG		х												
			Protocolos asociados al SG	ļ	X	1											
	1	<u> </u>	Historial de Versiones	1	Х												

	02>												CÓE	DIGO	GDT-I	FT-006		
			т,		VERSIÓN													
UF	'RA	_	''	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
													FEC	JIIA	3/03/	/2025		
1. Entidad Pro	ductora		UNIDAD DE	2. Hoja N°		De												
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			DIRECCIO	4. Fecha de apro Comité Interno de	09/06	5/2025												
Olicina Produc	iora.				5. Date	s Generale	s de la Tab	la					Connice interno	ie Archivo:				
5.1	Código			5. Datos Generales de la Tabla 5.3 Soporte 5.4 Retención 5.5 Disposición														
3.1	l			3.3	Эорогте	3.4 Kei	3.4 Retelicion		Final		5.6							
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	E	s	Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento					
		02	Instrumentos para la planificación del SG										Esta subserie agrupa los do gestion de calidad, registrand	cumentos que sirve para	ı la planificación o	del sistema de para el diseño.		
			Plan de trabajo de Sistema de Gestión - SG		х							for	gestion de calidad registrando toda el tramite la metodología utilizad: formulación, seguimiento de la gestion de la parametrizacion de los docu funcion de la entidad, en cumpliemiento al articulo 133 de la Ley 1753 de 1499 de 2017.					
			Matriz de planificación de cambios del SG		х	2	8	х			D	dir	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 transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de estos documentos se realizará concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y					
			Socialización del SG		х							el						
			Planes de Mejoramiento Asesoría de Planeación		х								artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Naci					
01	31		PLANES															
		03	Planes de Acción															
			Plan de acción		Х													
			Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR		Х								Esta subseries es un plan que en cumplimiento al Decreto 612 de 2018 integra : el pl institucional de Archivo - PINAR, Plan anual de adquisiciones, plan anual de vacantes, de previsión de recursos humanos, plan estratégico de talento humano, plan institucio					
			Plan Anual de Adquisiciones		Х													
			Plan Anual de Vacantes		X								de capacitación, plan de incentivos institucionales, plan de trabajo anual en segurida salud en el trabajo, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan estratégico tecnologías de la información y la comunicaciones, plan de tratamiento de riesgo d					
			Plan de Previsión de Recursos Humanos		X													
			Plan Estratégico de Talento Humano Plan Institucional de Capacitación		X	2	8				D		seguridad y privacidad de la información y el plan de seguridad y p					
			Plan de Incentivos Institucionales		X	2	8	Х			J D	l "	información. Él itempo de retención asignado está sustentado en el artículo S2 de l 1437 de 2011 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Posev evalor secundario debido que dentro de este plan esta integrado los plane institucionales y estratégicos de la Entidad. Se convierte en fuente de investigación estudios en administración pública, derechos humanos y fuente de datos estadístico conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia cor establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1934 del Archivo General de la Nar					
			Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo		X													
			Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAC		X							l ir						
					x							es						
			Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC		1													
			Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		Х													
			Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		Х													
		11	Planes Estratégicos Institucionales			2	8				D	au	Esta subserie esta compuesta por los documentos producidos para las acciones estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en ditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. El tiem ención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artí 30 y 34 de la Ley 734 de 2002.					
			Plan estratégico institucional	х	х	_	U	X					Poseen valor secundario ya que se convierten en parte de la memoria institucional entidad. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, cienc políticas sobre derechos humanos, y administración pública, por lo que deben so conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo histórico de la nación observancia del Artículo 24 del Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nac			toria, ciencias, ue deben ser de la nación en		
01	40		PROYECTOS															
		05	Proyectos de Inversión															
			Proyecto de inversión BPIN		х								Esta subserie refleia los mo	Esta subserie refleia los movimientos presupuestales para la adouision de bier				
			Actualizaciones de proyectos de inversión BPIN		х							s do	ervicios, puesta que esta doc cumento de prueba de la gest	umentación obedece a ur	plan al que se a	asigna, al ser un		
			Programación y seguimiento a los recursos de inversión y metas fisicas , y gastos de funcionamiento de la UPRA		х	2	8	×			D	t	iempo de retencion se estable	ce segun lo establecido e or el articulo 132 de la Le	en el articulo 30 d	le la Ley 734 de		

	N/Z												cór	DIGO	CDT	ET 006	
						GDT-FT-006											
UPRA		_	TA					VERSIÓN		4							
							FECHA		5/03/2025								
1. Entidad Prod	ductora		UNIDAD DE	PLANI	FIACION F	RURAL	AGROPE	CUA	ARIA				2. Hoja N°		De		
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			DIRECCIO	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025											
					5. Dato	s Generale	s de la Tabl	а									
5.1	5.1 Código			5.3	Soporte	5.4 Re	5.5 Disposici Final		ición	5.6							
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	СТ	E	s	Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento				
			Reporte de avance del seguimiento proyectos de inversión (PIIP-DNP)		х	-		^					Posee valor secundario pue lesarrollo de investigaciones y				
			Control de Viabilidades Técnicas		х								estudios en estadística y a transferido al archivo histórico	arrollo de investigaciones y conocimiento en áreas agronomia, tamt estudios en estadística y administración pública. Se conservará el ansferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido er Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nació			
			Descripción y seguimiento de productos BPIN		х								Accepted 07 to	ai de la Nacion.			
			Informe Ejecutivo de Proyectos		х						۸						
CT=Conservac	S =Selección F = Físico		6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ		Firma:												
E=Eliminación S =Selección F = Físico			7. Líder del Proceso: EMIRO DIAZ LEAL		Firma:												
El = Electrónico			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA	Firma:													