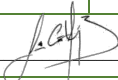


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			DIRECCION GENERAL (ASESORIA DE PLANEACION)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025	
5. Datos Generales de la Tabla																
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento			
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S						
01	02		ACTAS													
		10	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño										La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Asesoría 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	2	8	X				D				
			Listado de asistencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X											
		11	Actas del Comité Programación Presupuestal										La subserie contiene los actos administrativos emitidos por el Comité de la programación de presupuesto de la Asesoría 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	2	8	X				D				
			Listado de asistencia	X	X											
		13	Actas Sistema de Gestión										La subserie contiene los actos administrativos en función al seguimiento del sistema de gestión de calidad administrado por la Asesoría 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).			
			Acta de reunión	X	X	2	8	X				D				
			Listado de asistencia	X	X											
01	03		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO													
			Anteproyecto de presupuesto		X	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.			
			Comunicación oficial de remisión a del anteproyecto de presupuesto.		X											
01	16		INFORMES													

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			DIRECCION GENERAL (ASESORIA DE PLANEACION)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025	
5. Datos Generales de la Tabla																
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento			
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S						
		02	Instrumentos para la planificación del SG										Esta subserie agrupa los documentos que sirve para la planificación del sistema de gestión de calidad registrando toda el trámite la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de la parametrización de los documentos en uso a la función de la entidad, en cumplimiento al artículo 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.			
			Plan de trabajo de Sistema de Gestión - SG		X											
			Matriz de planificación de cambios del SG		X	2	8	X			D					
			Socialización del SG		X											
			Planes de Mejoramiento Asesoría de Planeación		X											
01	31		PLANES											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 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.		
		03	Planes de Acción													
			Plan de acción		X											
			Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR		X											
			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	2	8	X			D					
			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			2	8	X			D		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.			
			Plan estratégico institucional	X	X											
01	40		PROYECTOS											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 artículo 30 de la Ley 734 de 2002 modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011.		
		05	Proyectos de Inversión													
			Proyecto de inversión BPIN		X											
			Actualizaciones de proyectos de inversión BPIN		X											
			Programación y seguimiento a los recursos de inversión y metas físicas , y gastos de funcionamiento de la UPRA		X	2	8	X			D					

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											CÓDIGO	GDT-FT-006		
												VERSIÓN	4		
												FECHA	5/03/2025		
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA											2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:	DIRECCION GENERAL (ASESORIA DE PLANEACION)											4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025	
5. Datos Generales de la Tabla															
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento		
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S					
			Reporte de avance del seguimiento proyectos de inversión (PIIP-DNP)		X			X					Posee valor secundario pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas agronomía, 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.		
			Control de Viabilidades Técnicas		X										
			Descripción y seguimiento de productos BPIN		X										
			Informe Ejecutivo de Proyectos		X										
CT=Conservación Total E=Eliminación S=Selección F= Físico El= Electrónico			6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ							Firma: 					
			7. Líder del Proceso: EMIRO DIAZ LEAL							Firma: 					
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA							Firma: 