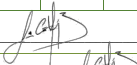


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO GDT-FT-006			
													VERSIÓN 4			
													FECHA 5/03/2025			
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (DESPACHO)										4. 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					
05	02		ACTAS													
		12	Actas del Consejo de Dirección Técnica											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 artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 33 y 36 de la Ley 1952 de 2019. Por otra parte, se convierten en fuente de investigación en historia, ciencias agropecuarias, políticas sobre ordenamiento territorial 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 consejo de dirección técnica		X	X	2	8	X				D			
			Listado de asistencia del consejo de dirección técnica		X	X										
05	06		CIRCULARES													
		01	Circulares Informativas				2	8		X			D	Esta subserie se expide con el propósito interno de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos, teniendo en cuenta el concepto No 1866048075-1, por lo anterior se establece diez (10) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. No posee valor secundario pues el documento es de carácter informativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 952 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.		
			Circular informativa		X	X										
		02	Circulares Normativas				2	18	X				D	Esta subserie es una herramienta administrativa, emita por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico dando una instrucción y decisión de carácter obligatorio, por lo anterior se establece veinte (20) años, en relación con el contenido informativo. Posee valor secundario ya que permite evidenciar la toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en aspecto administrativo, jurídico, económico y sociales, es fuente para estudios en historia institucional e historia empresarial. Una vez terminados sus tiempos de retención será transferir al archivo histórico		
			Circular normativa		X	X										
05	14		INFORMES													
		06	Informes de Gestión				2	8		X			D	Esta subserie contiene los informes de gestión que realiza el grupo de secretaría 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 artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 33 y 36 de la Ley 1952 de 2019. 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 Asesoría 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.		
			Informe de gestión de la Secretaría general		X	X										
			Anexos		X	X										
05	31		PLANES													
		06	Plan de Gestión del Conocimiento				2	8	X				D	Esta subserie contiene el Plan de gestión del conocimiento para la planificación rural agropecuaria y en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención asignado está sustentado artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 33 y 36 de la Ley 1952 de 2019. Posee valor secundario ya que dentro de este se consolida de manera analítica el cumplimiento metas plasmada a corto, mediano y largo plazo. Se convierte en fuente de investigación para estudios en administración pública, derecho, etc. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá digitalizar para luego transferir al archivo histórico para su conservación de manera permanente, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.		
			Plan de Gestión del Conocimiento			X										
			Actas de reunión			X										
			Informe activos del conocimiento			X										
05	43		RESOLUCIONES													
			Resolución		X	X	1	9	X				D	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 artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 33 y 36 de la Ley 1952 de 2019. Poseen valor secundario al consultarse 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 deberá digitalizar para luego transferir al archivo histórico para su conservación de manera permanente, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.		
CT=Conservación Total E=Eliminación S=Selección F= Físico El= Electrónico			6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ										Firma: 			
			7. Líder del Proceso: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ										Firma: 			
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA										Firma: 			