				CÓI	CÓDIGO													
			TA	BLA DE	RETENCIÓ	N DOCUI	MENTAL						VER	VERSIÓN				
<u> </u>	R/	•																
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE	2. Hoja N°		De												
Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETA		4. Fecha de aprobación del 09/06 Comité Interno de Archivo:													
					5. Dato	s Generale:	s de la Tabl	а										
5.1	Código			5.3 8	Soporte	5.4 Ret	ención	5.5 [Disposi Final	ición								
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	5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH		5.8 Procedimiento				
05	02		ACTAS															
		03	Actas de Eliminaciones Documentales															
			Solicitud de publicación de inventario de documentos a eliminar		х								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 se el sustento de la ejecucion de destruccion de los documentos, esta sustentado en el artículo 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					
			Solicitud del proceso de suspensión de eliminacion documental por parte del AGN (Si aplica)		х	2	8	х			D							
			Acta de eliminación de archivos	X		2		^										
			Formato Único de Inventario Documental	X								F	permanenté, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.					
			Solicitud de publicación de acta e inventario de documentos eliminados		х													
05	16		INFORMES			,					1							
			Informes de Gestión del Servicio al Ciudadano y Seguimiento a la Gestión de la Información			1	4	x			D	i i	y solicitudes tramitadas por me empo de retención asignado e s artículos 30 y 34 de la Ley 7	bserie está conformada por documentos que contienen el control de las citudes tramitadas por medio del aplicativo de seguimiento las POAS, los de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 ículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos se conservan p s, y no posee vador secundario pues esta información es reportada a As				
			Informe de gestión de servicio al ciudadano		x		·				_		Control Interno, donde se co documentación será some	do el tiempo de retención, esta ación, en concordancia con lo le 1994 del Archivo General de				
05	19		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS															
			Bancos terminologicos de series y subseries documentales			2	8	x			D	c	Este serie es un instrumento archivistico en donde se estandariza la denominacion de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas como herramienta para facilitar el entendimientode terminos en cumplimiento a la Ley t de 2000. El tiempo de renecios e establece basados en artículo 91 de la Ley 1437 2011. Finalizando el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, transfiere al archivo historico para su conservación permanente, en atención al artículo del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.					
			Bancos terminologicos de series y subseries documentales.		x							tı						
		02	Inventarios Documentales			2						е	La subserie hace referencia a la información que refleja la descripción de manera exacta 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 Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivistica y la historia, en cumplimiento de los artículos del 1 al 3 del Acuerdo 38 de 2002, el artículo			sferidos y se ministrativo de la chivística y la 102, el artículo 7		
			Inventario documental general del Archivo central	documental general del Archivo central X	х								del Acuerdo 042 de 2002 y los artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. El tiempo retención a signado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002del Código Ú Disciplinario-Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo ce se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.					
		03	Programas de Gestión Documental										La subserie hace referencia a	la información que refleja	los componentes	s de la Gestión		
			Programa de Gestión Documental - PGD		х								Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o, protimizar la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendie					
			Copia de la resolución de aprobación del PGD		х	2	8	х			D		la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea activida para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración o documentos, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y so fundada de invastigación de la designistración difusion la carabilidad su la bilatida de la composición de la composic					

UPRA			TA	CÓDIGO VERSIÓN	GDT-FT-00											
1. Entidad Pro	ductora		UNIDAD DE	2. Hoja N°	De											
. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRET	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	09/06/202											
			•		5. Date	os Generale	s de la Tab	la								
5.1	Código			5.3 9	Soporte	5.4 Re	5.5 Disposición Final									
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	5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento			
			Planes y programas específicos del PGD		х								cumplimiento a el Decreto 2609 de2012 y Ley 5: asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley retención en el archivo de gestión y el archivo cen	gacion de la administracion publica, la archivistica y la historia Decreto 2609 de2012 y Ley 594 de 2000. El tiempo de retir ntado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 Finalizado el tier nivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo his		
			Evidencias de aplicación del PGD y sus planes y programas	х	x								para su conservación permanent			
		04	Tablas de retención documental -TRD													
			Encuestas	Х	Х											
			Cuadro de clasificación documental	Х	Х	_						l l	La subserie hace referencia a la información que re que se conservan los documentos en la Entidad, el	fleja la agrupación documer		
			Tabla de Retención Documental	Х	Х	-							actualización y trámite de convalidación de las Ta	blas de Retención Documen		
			Acta de aprobación del comité	X	X	2	8	x			D	6	como los cambios orgánico funcionales, el desarro uente de investigación de la administración pública	llo administrativo de la Entida		
			Concepto técnico (AGN)	X	X			^					de retención asignado está sustentado en artículo s	11 de la Ley 1437 de 2011.F		
			Resolución de aprobación de TRD (AGN) Copia de la resolución de adopción de TRD	X	X	-						ar	el tiempo de retención en el archivo de gestión y rchivo histórico para su conservación permanente,	el archivo central, se transfie en atención al artículo 24 de		
					1	-							07 de 1994 del Archivo Gene			
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (AGN)	Х	X											
0.5	21		Actas de actualización de TRD	X	Х											
05	21		INSTRUMENTOS DE CONTROL		1	1		_		1						
		01	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas			. 1	4						La subserie hace referencia a información que refleja la certificación del er comunicaciones a las instancias competentes las comunicaciones soportar pública y misional de la Entidad, de igual manera se puede verificar el cumpli tempos de respuesta de las comunicaciones, en cumplimiento al artículo 8 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 9 1437 de 2011. Els tas erie no posee valor secundario pues su información no para con sideraría u na fuente primaria de información para la investigación, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar estos docrealizará, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del.			
			Listado de comunicaciones oficiales externas enviadas		х			х			D					
			Reporte de radicados anulados		х							l t				
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación		х								de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 201	del Archivo General de la N		
		02	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas										La subserie hace referencia a la información comunicaciones por parte de las instancias con			
			Listado de comunicaciones oficiales externas recibidas		х	1	4	x			D		soportan la gestión pública y misional de la Entida cuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asign la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor se	, d, en cumplimiento el artícul ado está sustentado en artíc cundario pues su informació		
			Reporte de radicados anulados		х			*					suficiente para con siderarla u na fuente primaria de información para la investig lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar documentos se realizará, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25			
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación		х								del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo Ger la Nación.			
		03	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Internas										La subserie hace referencia a la información de l			
			Listado de comunicaciones oficiales internas		х] _		Ų			D		ineternas recibidas y la anulacion soportando la gestión pública y misional de la El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1- 2011 Esta seño no posee valor secundario pues su información no es suficiento siderarla u na fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar estos documentos se en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 70.			
			Reporte de radicados anulados		х	1	4	Х			۵	CU				
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación		х	1						e	en concordancia con lo estipulado en los artículos : el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del			
05	30		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - P	ORSD						_						

				CÓD	CÓDIGO GDT-FT-0												
UP	PA	_	TA	ABLA DE	RETENCIÓ	N DOCU	MENTAL						VERS	SIÓN		4	
													FEC	FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Prod	luctora:		UNIDAD DE	EPLANI	FIACION F	RURAL A	AGROPE	CUA	ARIA				2. Hoja N°		De		
3. Unidad Admi Oficina Produc		va /	SECRET	ARIA GE	NERAL (GI	ESTION D	OCUME	NTAL)				4. Fecha de apro Comité Interno d		09/0	06/2025	
					5. Dato	s Generale	s de la Tabl	а									
5.1 Código			5.3 Sonorte 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 E	s	5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	٠	5.8 Procedimiento)		
			Comunicación oficial externa recibida de PQRSD	х	х	- 2	8			x	D	aı	La subserie está conformac stablecido en los artículos 23 y 1995, la Ley 489 de 1998, la I retención asignado está sus tículos 30 y 32 de la Ley 734 d la información que contiene, e como fuente de análisis de ir	74 de la Constitución Po ey 1437 de 2011, Decre tentado en el artículo 52 e 2002. Estos documento s útil para estudios en ad aformación del estado. U	lítica de Colon to 2623 de 20 de la Ley 1437 os poseen valo ministración p na vez cumplio	abia, la Ley 190 de 09. El tiempo de de 2011 y los er secundario pues ública y derecho lo el tiempo de	
			Comunicación oficial de respuesta al peticionario	x	х								retención en el archivo central, ordenamiento nacional agrop transferir al archivo histórico, fuente de información para la l normas lega	ecuario y directrices del u como testimonio del desa	iso del suelo p arrollo de esta anterior en cur	ara conservar y función y como	
05	31		PLANES														
		09	Planes de preservación y conservación a largo plazo										Esta subserie documental conservacion a largo plazo de	los documentos y asi ase	gurando su pi	eservacion en el	
			Plan de preservación y conservación a largo plazo		х	2	8	х			D		empo independientemente de lecreto 2609 de 2012 . Para la el Acuerdo 006 de 2014. Finali archivo central, se transfieren a	determinacion del tiempo zado el tiempo de retenc	de retencion ión en el archi	se tuvo en cuenta o de gestión y el	
			Evidenceias de aplicación		х								atención al artículo 24 del A				
		10	Planes de Valoración										Es un docuementos de planea gestion docuemental en	donde se programan los	recursos que	permiten la	
			Plan de Valoración		х	2	8	х			D		implementación de tecnologias que fortale la gestion docuemental en cumplimiento a 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 articu 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.				
			Evidenceias de aplicación		х							t					
05	32		PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				1										
		01	Planes de transferencias Documentales Primarias														
			Circular de divulgación del cronograma de transferencias primarias		х							d	La subserie hace referencia ansferencia de los documento e evidencia del desarrollo admi	tión al Archivo son fuente de	Central, así como investigación de la		
			Actas de seguimiento de aplicación de TRD		х	2	8	х			D	s	administración pública, la archi ustentado en artículo 91 de la	ey 1437 de 2011.Finaliz	ado el tiempo	de retención en el	
			Acta de legalización de la transferencia documental		х							0	archivo de gestión y el arch onservación permanente, en a	ivo central, se transfieren ención al artículo 24 del General de la Nación.	al archivo hist Acuerdo 07 de	órico para su 1994 del Archivo	
			Formato Único de Inventario Documental		х									Gerieral de la Nacion.			
		02	Planes de transferencias Documentales Secundarias										La subserie hace referencia	a la información que ref	eja el procedir	niento para la	
			Solicitud oficial de transferencia secundaria al AGN	Х	х]							transferencia de los docume tiempos establecidos en tab	ntos del Archivo Central a	al Archivo Histo	rico según los	
			Diagnóstico de la documentación a transferir		Х	_		,,			_		administrativo de la Entidad	y son fuente para trabajo	s en administr	ación pública,	
			Plan de transferencia documental secundaria		Х	2	8	Х			D	D		archivística e historia institucio artículo 91 de la Ley 1437 de			
			Acta de transferencia documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	х	X							P	gestión y el archivo central, s ermanente, en atención al artíc	e transfieren al archivo h	stórico para si	u conservación	
			Inventario de transferencia documental secundaria Solicitud de publicación de acta e inventario de documentos eliminados	-	X									inacion.			
05	40		PROYECTOS														
	[

				CÓD	CÓDIGO		GDT-FT-006										
	PRA		TA	BLA DE	RETENCIÓ	N DOCU	MENTAL						VER	VERSIÓN		4	
				FECHA		5/03/2025											
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE	2. Hoja N°		De											
Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRET		4. Fecha de aprobación del 09/06/2025 Comité Interno de Archivo:												
			5. Datos Generales de la Tabla														
5.1	Código			5.3	5.3 Soporte		5.4 Retención			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			5.7 Serie de DDHH/DIH					
			Proyecto del Sistema de gestion de Documentos Electronicos de Archivos SGDEA			2	8	x			D		Esta serie hace refenrencia a un docuemento 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 952 de 1999, artículo 21 de la Ley 954 de 2000, artículo 6 de la Ley 962 de				
			Proyecto del Sistema de gestion de Documentos Electronicos de Archivos SGDE		х								2005. 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 artículo 24 de Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.			nción al articulo	
05	41		REGISTRO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL														
			Solicitud de Conculta y Prestamo Documental		х	1	4			X	D		La subserie hace referencia a la información que reflejan el control y sisten de expedientes tanto de los archivos del archivo central, así como la tra existencia del expediente, lo anterior en cumplimiento al artículo 8 del Ac 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 del 2111 Esta serie no nosee usidor securidad, no es su información no es sufer-		razabilidad de cuerdo 060 de e la Ley 1437 de		
			Registro de Consulta y Prestamo Documental		x	'	7			^	, b		2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para co 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.			o tanto una vez ntos se realizará, do 07 de 1994 y	
	CT=Conservación Total		6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ	Firma:													
E=Eliminación S =Selección F = Físico El = Electrónico			7. Líder del Proceso: ELSA MATILDE OJEDA HERRER		Firma: Mest O case of												
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELS/	Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA										Firma:			