

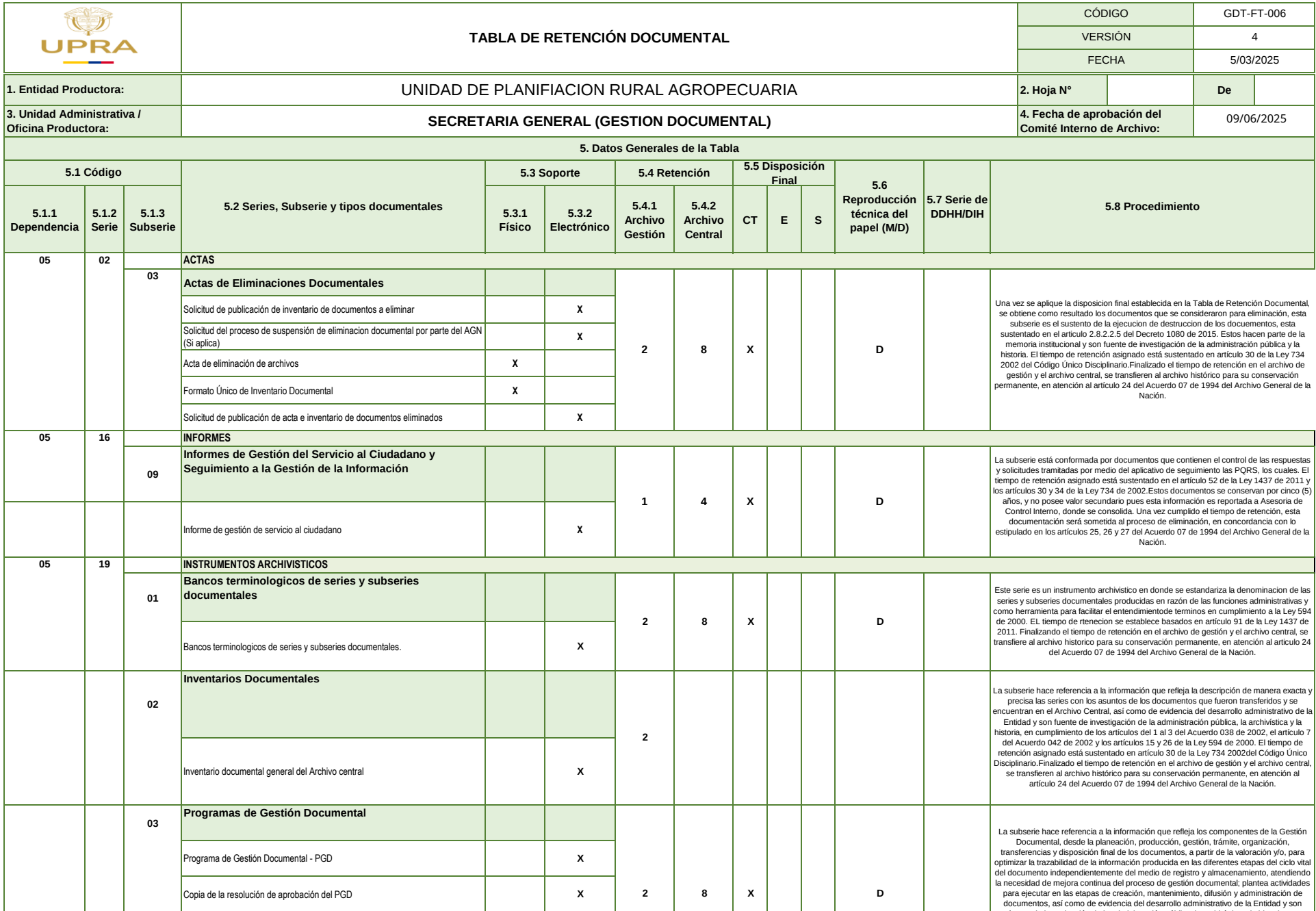
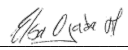


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION DOCUMENTAL)										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						
			Planes y programas específicos del PGD		X								Fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia, en cumplimiento a el Decreto 2609 de 2012 y Ley 594 de 2000. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanent			
			Evidencias de aplicación del PGD y sus planes y programas	X	X											
		04	Tablas de retención documental -TRD											La subserie hace referencia a la información que refleja la agrupación documental en la que se conservan los documentos en la Entidad, en los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental, así como los cambios orgánico funcionales, el desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.		
			Encuestas	X	X											
			Cuadro de clasificación documental	X	X											
			Tabla de Retención Documental	X	X											
			Acta de aprobación del comité	X	X											
			Concepto técnico (AGN)	X	X	2	8	X				D				
			Resolución de aprobación de TRD (AGN)	X	X											
			Copia de la resolución de adopción de TRD	X	X											
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (AGN)	X	X											
			Actas de actualización de TRD	X	X											
05	21		INSTRUMENTOS DE CONTROL													
		01	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas										La subserie hace referencia a información que refleja la certificación del envío de las comunicaciones a las instancias competentes las comunicaciones soportan la gestión pública y misional de la Entidad, de igual manera se puede verificar el cumplimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones, en cumplimiento al artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con 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.			
			Listado de comunicaciones oficiales externas enviadas		X	1	4	X				D				
			Reporte de radicados anulados		X											
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación		X											
		02	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas										La subserie hace referencia a la información que refleja la recepción de las comunicaciones por parte de las instancias competentes de los documentos que soportan la gestión pública y misional de la Entidad, en cumplimiento el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con 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.			
			Listado de comunicaciones oficiales externas recibidas		X	1	4	X				D				
			Reporte de radicados anulados		X											
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación		X											
		03	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Internas										La subserie hace referencia a la información de los radicados de la comunicaciones ineternas recibidas y la anulacion soportando la gestión pública y misional de la Entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con 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.			
			Listado de comunicaciones oficiales internas		X	1	4	X				D				
			Reporte de radicados anulados		X											
			Acta de cierre anual del consecutivo de radicación		X											
05	30		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS													

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFIACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION DOCUMENTAL)										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						
			Comunicación oficial externa recibida de PQRSO	X	X	2	8			X	D	La subserie está conformada por documentos generados en cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995, la Ley 489 de 1996, la Ley 1437 de 2011, Decreto 2623 de 2009. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y los artículos 30 y 32 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos poseen valor secundario pues la información que contiene, es útil para estudios en administración pública y derecho como fuente de análisis de información del estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 2% de las PQRS relacionadas con el ordenamiento nacional agropecuario y directrices del uso del suelo para conservar y transferir al archivo histórico, como testimonio del desarrollo de esta función y como fuente de información para la historia de la entidad. Lo anterior en cumplimiento de las normas legales, Acuerdo 07 de 1994 artículo 24.				
			Comunicación oficial de respuesta al peticionario	X	X											
05	31		PLANES										Esta subserie documental hace referencia a la búsqueda de estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos y así asegurando su preservacion en el tiempo independientemente de su en cumplimiento artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012. Para la determinación del tiempo de retención se tuvo en cuenta el Acuerdo 006 de 2014. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.			
		09	Planes de preservación y conservación a largo plazo				2	8	X		D					
			Plan de preservación y conservación a largo plazo			X										
			Evidencias de aplicación			X										
		10	Planes de Valoración				2	8	X		D	Es un documentos de planeacion de las medidas a tomar en tema de valoración de la gestion documental en donde se programan los recursos que permiten la implementación de tecnologías que fortale la gestion documental en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012. Artículo 7 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Para la determinación 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 artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.				
Plan de Valoración				X												
Evidencias de aplicación				X												
05	32		PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, así como de evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente de investigación de la administración pública, la archivística y la historia. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.			
		01	Planes de transferencias Documentales Primarias				2	8	X		D					
			Circular de divulgación del cronograma de transferencias primarias			X										
			Actas de seguimiento de aplicación de TRD			X										
			Acta de legalización de la transferencia documental			X										
	Formato Único de Inventario Documental			X												
	02	Planes de transferencias Documentales Secundarias				2	8	X		D	La subserie hace referencia a la información que refleja el procedimiento para la transferencia de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos establecidos en tablas de retención documental, evidencia del desarrollo administrativo de la Entidad y son fuente para trabajos en administración pública, archivística e historia institucional. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.					
Solicitud oficial de transferencia secundaria al AGN		X	X													
Diagnóstico de la documentación a transferir			X													
Plan de transferencia documental secundaria			X													
Acta de transferencia documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado		X	X													
Inventario de transferencia documental secundaria			X													
Solicitud de publicación de acta e inventario de documentos eliminados			X													
05	40		PROYECTOS													

	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 (GESTION DOCUMENTAL)										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	Proyecto del Sistema de gestion de Documentos Electronicos de Archivos SGDEA			2	8	X				D	Esta serie hace referencia a un documento 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 difermetes tramites de la entidad en cumplimiento al Decreto 2150 de 1995, Ley 527 de 1999, artículo 21 de la Ley 594 de 2000, artículo 6 de la Ley 962 de 2005. Finalizando el tiempo de retencion en el Archivo de gestión y en el Archivo Central, se transfiere Archivo Historico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 de Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.	
			Proyecto del Sistema de gestion de Documentos Electronicos de Archivos SGDE		X									
05	41		REGISTRO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL											
			Solicitud de Conculta y Prestamo Documental		X	1	4				X	D	La subserie hace referencia a la información que reflejan el control y sistema de préstamo de expedientes tanto de los archivos del archivo central, así como la trazabilidad de existencia del expediente, lo anterior en cumplimiento al artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 91 de la Ley 1437 de 2011. Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para considerarla una 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.	
			Registro de Consulta y Prestamo Documental		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: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA							Firma: 				
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA							Firma: 