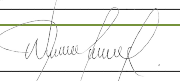


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006		
													VERSIÓN		4		
													FECHA		5/03/2025		
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFIACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°			De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION DEL TALENTO HUMANO)										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							
			Informe de competencias laborales para los cargos de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública		X												
			Resolución lista de elegibles modalidad abierta de la Comisión Nacional del Servicio Civil		X												
			Comunicación remisión documentos posesión	X	X												
			Autorización para el tratamiento de datos personales y consulta	X	X												
			Declaración conflicto de intereses servidores publicos	X	X												
			Declaración juramentada inasistencia alimentaria	X	X												
			Resolución de Nombramiento	X	X												
			Comunicación de aceptación de nombramiento y solicitud de prorroga	X	X												
			Resolución de aceptación de prorroga	X	X												
			Resolución derogación de nombramiento	X	X												
			Certificado de aptitud médico ocupacional de ingreso		X												
			Acta de posesión	X													
			Copia memorando presentación servidor público		X												
			Constancia de entrega de funciones del cargo	X	X												
			Formato Único de Hoja de Vida Función Pública	X	X												
			Declaración Juramentada de Bienes y rentas Función Pública	X	X												
			Copia de la Cédula de Ciudadanía		X												
			Copia de la Libreta Militar		X												
			Copia de licencia de conducción para conductores		X												
			Copia de la Tarjeta Profesional		X												
			Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales		X												
			Copia de Diplomas de educación formal	X	X												
			Comunicación oficial de validación títulos educación formal		X												
			Certificados de educación no formal	X	X												
			Certificados de experiencia laboral	X	X												
			Certificados de Antecedentes penales y requerimientos judiciales		X												
			Constancia Registro Nacional de Medidas Correctivas		X												
			Certificado antecedentes disciplinarios persona natural		X												
			Certificado antecedentes de responsabilidad fiscal		X												
			Declaración conflicto de intereses servidores públicos	X	X												
			Certificado de Afiliación EPS		X												
			Certificado de Afiliación AFP		X												
			Formulario de novedad de afiliación a EPS	X	X												
			Certificado de Afiliación ARL		X												
			Formulario de afiliacion FNA	X													
			Certificado de afiliacion Caja de Compensación Familiar		X												
			Formulario de afiliacion Caja de Compensación Familiar		X												
			Soportes para afiliacion beneficiarios seguridad social	X	X												
			Registro Unico Tributario		X												
			Certificación cuenta bancaria	X	X												
			Soportes para disminución base de retención en la fuente	X	X												
			Registro de inducción		X												
			Entrenamiento puesto de trabajo	X	X												
						2	77			X	D		Es una serie documental de acceso reservado manejada por funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo y la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003. Organización de las Historias Laborales expedida por el AGN. Posee valor secundario pues dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales, se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas, tales con Directores o Secretario General existentes a lo largo del tiempo. Asimismo, son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo				

			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 DEL TALENTO HUMANO)										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								
			Registro de concertación de compromisos	X	X								Se emplea, principalmente, esta fuente para investigar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración Nacional en lo que respecta la regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. Adicionalmente, son útiles para la misma evolución y crecimiento de la función pública y se sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse. Son fuente de investigación en derecho, respecto al estudio de casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos, en lo referente a sus beneficios y obligaciones, y las decisiones sobre los procesos disciplinarios.					
			Evaluación de desempeño laboral	X	X													
			Comunicaciones oficiales situaciones administrativas		X													
			Resolución de Cesantías anual	X	X													
			Resolución de Incapacidad por enfermedad general	X	X													
			Resolución de Licencia por Paternidad	X	X													
			Resolución de Licencia por Maternidad	X	X													
			Resolución de Licencia No Remunerada	X	X													
			Memorando de programación de vacaciones	X	X													
			Memorando de solicitud de interrupción de vacaciones	X	X													
			Memorando de solicitud de aplazamiento de vacaciones	X	X													
			Resolución de interrupción de vacaciones	X	X													
			Resolución de aplazamiento de vacaciones	X	X													
			Resolución de reconocimiento y disfrute de vacaciones	X	X													
			Resolución revocatoria nombramiento	X	X													
			Resolución de Comisión	X	X													
			Informe de comisión de servicios	X	X													
			Resolución de ascenso	X	X													
			Resolución de Traslado	X	X													
			Resolución de encargos	X	X													
			Registro público de inscripción carrera administrativa		X													
			Acuerdos de gestión	X	X													
			Evaluación del desempeño para acceder a prima técnica	X	X													
			Certificado de aptitud médica laboral periódica		X													
			Certificado de aptitud médica laboral post incapacidad		X													
			Solicitud permisos	X	X													
			Solicitud de autorización de teletrabajo		X													
			Acuerdo individual de teletrabajo		X													
			Recurso de reposición o apelación	X	X													
			Reporte de presunto accidente de trabajo o enfermedad laboral	X	X													
			Investigación accidente de trabajo o enfermedad laboral	X	X													
			Reporte a EPS de accidente de trabajo o enfermedad laboral		X													
			Incapacidades y licencias por causa médica	X	X													
			transcripción de la incapacidad		X													
			Comunicación oficial de solicitud de recobro de incapacidad		X													
			Comunicación oficial de respuesta al recocobro de incapacidad		X													
			conciliación de incapacidades		X													
			Recomendaciones y/o restricciones de Salud Ocupacional		X													
			Carta de presentación renuncia	X	X													
			Copia de resolución de pensión Colpensiones	X	X													
			Copia de resolución de retiro	X	X													
			Acta de entrega de cargo	X	X													
			Certificado de aptitud médica laboral de retiro		X													

			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 DEL TALENTO HUMANO)										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							
			Copia de resolución de liquidación	X	X												
05	26	01	MANUALES										La subserie nace a partir de las decisiones toamdas mediante una resolución en donde establecen cada unas de las funciones de los cargos de la entidad; la Unidad de planificacion rural agropecuaria es creada a partir del Decreto 4145 de 2011 y se establece sus funciones generales en el artículo 5. Esta infomacion se puede encontrar en las serie resoluciones el cual son de conservación. Esta subserie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para con siderarla 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.				
			Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales		1	4	X	D									
			Manual específico de funciones y competencias laborales														
			Copia de Resolución modificación a manual de funciones														
05	27		NOMINA										La serie contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, la serie contiene la relación de pagos de la nómina de la Entidad, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones que tiene con estos. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 264 del Decreto Ley 2663 de 1950 y el numeral 2 artículo 38 de la Resolución 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en lo establecido en el artículo 264 del código Sustantivo del Trabajo, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 30 y 34 de la Ley 734 de 2002. Estos documentos son de carácter contable, por lo que se deben conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir del último registro, posteriormente se deben transferir al archivo central para su conservación por un tiempo de setenta y ocho (78) años, como medida de seguridad será microfilmada para garantizar la conservación de la información. Posee valor secundario ya que es fuente primaria para estudios sobre administración pública, derecho e historia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará la última nómina generada del año por periodos de 5 años, como testimonio del desarrollo de esta función, para servir de fuente de información.				
			Planilla mensual de novedades		X	3	77	X	D								
			Soportes de novedades mensuales	X	X												
			Planilla nómina		X												
			Soportes de revisión de nómina		X												
			Memorando para aprobación de nómina		X												
			Reporte devengos y deducciones mensuales		X												
			Planilla interna de aportes a seguridad social y parafiscales		X												
			Reporte de Aportes Fondo Nacional del Ahorro		X												
			Relación mensual de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro		X												
			Certificación mensual de base de cesantías Fondo Nacional del Ahorro		X												
			Planilla Integrada de Autoliquidación de aportes		X												
			Planilla Integrada pagada de Autoliquidación de aportes		X												
			Reporte de aportes Ahorro Fomento a la Construcción		X												
			Reporte aportes pensión empleador		X												
			Reporte aportes salud empleador		X												
			Reporte de Aportes a pensión voluntaria		X												
			Reporte mensual descuentos de nómina a terceros		X												
			Soportes para deducción retención en la fuente		X												
			Reporte mensual de retención de la fuente		X												
			Reporte mensual de consolidados y provisiones		X												
Memorando de solicitud autorización y pago de nómina		X															
05	38	02	PROGRAMAS										Esta subserie documental contiene el Conjunto de actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos del SG-SST. A su vez, dependiendo del diagnóstico de salud de los trabajadores, de los resultados del análisis de riesgos para cada cargo y de las actividades de implementación del SG-SST, puede determinar la creación de programas adicionales o específicos. Esto según lo determonado en el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 y el Decreto 1443 de 2014, establecen que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa y de manera controlada.				
			Programa Institucional de incentivos		2	18	X	D									
			Plan de trabajo	X													
			Herramientas de dianóstico	X													
			Listados de asistencia	X					X								
			Registro fotográfico de actividades	X													
			Piezas comunicacionales	X													
			Encuentas del plan institucional de incentivos	X					X								
			Memorandos	X													
			Circulares informativas	X													
			03	Programa Institucional de capacitacion													
				Cronograma de trabajo											X		

			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 DEL TALENTO HUMANO)										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						
			Matriz de seguimiento de ejecución		X	2	18	X			D		Esta subserie documental contiene el Conjunto de actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos del SG-SST. A su vez, dependiendo del diagnóstico de salud de los trabajadores, de los resultados del análisis de riesgos para cada cargo y de las actividades de implementación del SG-SST, puede determinar la creación de programas adicionales o específicos. Esto según lo determinado en el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 y el Decreto 1443 de 2014, establecen que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa y de manera controlada.			
			Encuestas del Plan Institucional de capacitación		X											
			Herramientas de diagnóstico		X											
			Presentaciones del plan institucional de capacitación		X											
			Registro fotográfico de actividades		X											
			Piezas comunicacionales		X											
			Listados de asistencia	X	X											
			Evaluación de inducción		X											
			Memorandos		X											
			Circulares informativas		X											
			Comunicaciones oficiales		X											
		04	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	18	X			D	Esta subserie documental contiene el Conjunto de actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia el cumplimiento de los objetivos del SG-SST. A su vez, dependiendo del diagnóstico de salud de los trabajadores, de los resultados del análisis de riesgos para cada cargo y de las actividades de implementación del SG-SST, puede determinar la creación de programas adicionales o específicos. Esto según lo determinado en el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 y el Decreto 1443 de 2014, establecen que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa y de manera controlada.				
			Plan Anual de Trabajo		X											
			Plan de emergencias		X											
			Matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos		X											
			Informes de ejecución		X											
			Presentaciones SST	X	X											
			Registro de Asistencia	X	X											
			Comunicaciones Oficiales		X											
			Memorandos		X											
CT=Conservación Total E=Eliminación S=Selección F = Físico EI = Electrónico			6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ										Firma: 			
			7. Líder del Proceso: WALTER STEVEN SUAREZ FAGUA										Firma: 			
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA										Firma: 