

HOJA 1 DE 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Agricultura

UNIDAD PRODUCTORA: Unidad Desarrollo Rural

C	CODIGO		SERIE, SUBSERIE		DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO			RETENCION EN AÑOS			SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		CUMENTALES	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	СТ	E	MT	S	
110.10	2		A	CTAS							<u> </u>		La asistencia técnica es un apoyo colaborativo
		11 ·		tencia			2	4			X	×	mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con la aplicación de la ley y el proceso fiscal, presupuesta y tributario, administrativo, cultural y presentación de proyectos a entidades y dependencias municipales.
			Solicitud De ASISI	encia	egen : An existe a man or a								Al finalizar el tiempo de retención se selecciona un acta por cada cuatrienio como muestra de la acción consultiva de la unidad; teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales. El resto se elimina por cuanto no representa valores históricos.
													Ordenanza 808 de 2017 Decreto departamental 403 art. 1
	1												Valores: administrativos, técnicos, legales
RETENCIO AG = Archivo de			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total	Nombre Secretario General:	Alber	to Hoyos López		_(<u> </u>
AC= Archivo Ce			E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Responsable Unidad	l Ges	tión Documental:		ıan Car	los M	<u>lartir</u>	nez Go	omez	· My



HOJA 2 DE 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Agricultura

UNIDAD PRODUCTORA: Unidad Desarrollo Rural

C	CODIGO		Si	ERIE, BSERIE	DO	COMENTO EN FORMATO ELECTRONICO	RETEN	NCION NOS	D		SICIÓ NAL	ÓN	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	Y TIPOS DO	CUMENTALES	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	СТ	Ε	МТ	S	
110.10	15		> Comunicación de	respuesta Traslado Por Competencia			2	4			X	. X	Serie documental que agrupa las comunicaciones mediante las cuales una persona o un grupo de ellas, de manera verbal o escrita solicitan la prestación de un servicio, documentación, información, intervención de un funcionario o entidad, la resolución de una situación jurídica, el reconocimiento de un derecho o formula consultas, quejas reclamos, sugerencias denuncias e interpone recursos. El ingreso y distribución de las PQRS se hace por medio de plataforma FOREST que es un sistema de información en base de datos web Enabled que corre en Oracle. Al ingresar el documento se digitaliza en pdf y se envía a la unidad administrativa correspondiente para la gestión pertinente; el documento análogo se hace llegar al primer destinatario. Cumplido el tiempo en archivo central seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración departamental De las P.Q.R. gestionadas por medio de la aplicación FOREST Se hará un backup semestral guardándose la copia de respaldo para su conservación permanente. Artículo 23 Constitución Política Ley 1437 de 2011, ley 1474 de 2011, decreto 2693 de 2012. Ley 1755 de 2015, ley 734 de 2000 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes Valores: administrativos, legales
RETENCI AG = Archivo c AC= Archivo C			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Secretario General Nombre Responsable Unida Fecha: A 2021 / M 12 /D 09	nd Ges		:J	uan Ca	rlos M		nez G	ome	<i>M</i> .



HOJA 3 DE 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Agricultura
UNIDAD PRODUCTORA: Unidad Desarrollo Rural

	CODIGO		SE	RIE, SERIE	DC	POCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO	RETEN	NCION NÕOS	D	ISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		CUMENTALES	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	СТ	E	МТ	S	
110.10	24		INFO	RMES	The second		1	1	1	х			El informe de gestión es un documento donde se pone en
		13	Informes de Gestión Comunicaciones G Indicadores De G Informe De Avanc Informe De Gestic Planes Requerimientos	estión ce		OMAT PER						(A) -	conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la unidad administrativa. Igualmente son fuente de datos estadísticos y son útiles como fuente primaria para investigación de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Gobernación. Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados por la Secretaría de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo que deben ser presentados a la Asamblea Departamental.
													Ley 1474 de 2011 art. 74. Valores: Administrativo, legal
RETENC AG = Archivo o AC= Archivo C			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Secretario G Nombre Responsable Fecha: A 2021 / M 1	Unidad Gest		ال:	uan Car	rlos M	lartin	ez Go	omez	z Y.



HOJA	4	DE	7
UNIDAD A	MINISTRA	TIVA:	Secretaría de Agricultura
UNIDAD PR	ODUCTOR	A:	Unidad Desarrollo Rural

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE			OCUMENTO EN FORMATO LECTRONICO		RETENCION EN AÑOS			SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	Y TIPOS DO	DCUMENTALES	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	СТ	E	MT	S	
110.10	26	1	Inventarios Documer Gestión Acta Entrega Ir Comunicación de Copia Notificae Traslado Del Fu	nventarios e transferencia ción De Desvinculación O uncionario ransferencias Documentales			5			X			En esta subseries se registra de manera exacta y precisilas series o asuntos que son guardados y custodiados el archivo de gestión y que son enviados al archivo centra de acuerdo a la programación de transferencias; estrinstrumento servirá para la posterior recuperación de kinformación Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá se eliminación por cuanto los originales de esto documentos reposan en el archivo central. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Ley 734 de 2002 artículo 30. Valores: Administrativo, Legal
RETENCI AG = Archivo d AC= Archivo Ce	le Gestiór		DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		to Hoyos López tión Documental	: <u>J</u> ı	uan Car	rlos M	lartinez Go	ome:	2		



HOJA	5	DE	7	
UNIDAD ADI	MINISTRATIVA:	Secre	taría	de Agricultura
UNIDAD PRO	DUCTORA:	Unida	ad de	Desarrollo Rural

. (CODIGO			RIE, SERIE		OCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO	RETEN EN A		D	ISPOS FIN		ÓΝ	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		CUMENTALES	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	СТ	E	МТ	S	
110.10	32	22	Planes de Acción Actas de reunión Comunicaciones (Diagnósticos Informes Plan Anual De Acc Registros de Asist Requerimientos Seguimiento	ción			1	1		X			Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan en el plan de Acción de La Secretaría. Ley 734 de 2000 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, técnicos, legales
RETEN AG = Archivo AC= Archivo			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Secretario Go Nombre Responsable Fecha: A 2021 / M 12	Unidad Ge			Juan Ca	rlos N	Martir	nez (Gome	ez Y.



HOJA	6	DE	7	
UNIDAD ADI	MINISTRATIVA	: Secre	taría (de Agricultura
UNIDAD PRO	DDUCTORA:	Unida	ad de	Desarrollo Rural

C	ODIGO		SERIE, SUBSERIE		FORMATO ELECTRONICO			RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			,	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie	Y TIPOS DOC	· [-	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	СТ	E	٨	ΛT	S	
110.10	35	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PROGRAMAS IN	STITUCIONALES							1			La subserie agrupa la documentación referida a
		5	 Informes De Segui Plan De Seguridad Planes Y Programa Presupuestos Programa De Aporto Programa De Aporto Programa De Aporto Valoraciones De Control 	oficiales anciación De La Producción miento Alimentaria			2	8	X			X		bocetos, diseños, bosquejos o esquemas que se realizan, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la construcción de un obra o realización de un plan, programa o proyecto Estos documentos poseen valores secundarios, por lo tanto, deben ser conservados permanentemente, debe ser reproducido por un medio técnico válido Valores: Administrativos, técnicos, legales Ordenanza 808 de 2017
	ON EN A		DISPOSICIÓN FINAL	Nombre Secretario General: <u>A</u>	Albe	rto Hoyos López							یع	
AG = Archivo AC= Archivo (ón	CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Responsable Unidad Fecha: A 2021 / M 12 /D 09	Ges	tion Documenta	l: <u>J</u>	uan Ca	rlos N	⁄lart	inez	z Go	me	



HOJA	7	DE	7	
UNIDAD ADI	/INISTRATIVA:	Secre	taría	de Agricultura
UNIDAD PRO	DUCTORA:	Unida	ad de	Desarrollo Rural

	CODIGO		SERIE, SUBSERIE		DO	CCUMENTO EN FORMATO LECTRÓNICO	RETEN	RETENCION EN AÑOS			SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		OCUMENTALES	SI	EXTENSIÓN	AG	AC	СТ	E	MT	S	-
110.10	36	.8	Proyectos de Des Piscícola y Forestal Actas De Ejecucio Actas De Seguim Estudios De Men Ficha De Identifio Fichas BPID Guías Para Agro Informes	iento cado cación Del Emprendimiento Empresarios edimientos Operativos encia			2	8	X		X		La subserie agrupa la documentación referida a bocetos, diseños, bosquejos o esquemas que se realizan, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la construcción de una obra o realización de un plan, programa o proyecto Estos documentos poseen valores secundarios, po lo tanto, deben ser conservados permanentemente, debe ser reproducido por un medio técnico válido Valores: Administrativos, técnicos, legales Ordenanza 808 de 2017
RETENCIO G = Archivo d C= Archivo Ce	e Gestiór		CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección MT= Medio Tecnológico S= Selección Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez General: Alberto Hoyos López Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez General: Alberto Hoyos López							iez Go	ome	2 Ng.	