

HOJA	1	DE	7
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría de Agricultura		
UNIDAD PRODUCTORA:	Unidad Desarrollo Rural		

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
110.10	2		ACTAS									La asistencia técnica es un apoyo colaborativo mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con la aplicación de la ley y el proceso fiscal, presupuestal y tributario, administrativo, cultural y presentación de proyectos a entidades y dependencias municipales. 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 Valores: administrativos, técnicos, legales
		11	Actas De Asistencias Técnicas de Agricultura ➤ Actas De Asistencia Técnica de Agricultura ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Registros De Asistencia ➤ Solicitud De Asistencia			2	4			X	X	

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
110.10	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			5						En esta subseries se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos 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
		1	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión ➤ Acta Entrega Inventarios ➤ Comunicación de transferencia ➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del Funcionario ➤ Inventarios de Transferencias Documentales ➤ Soporte correo electrónico						X			

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión
AC= Archivo Central

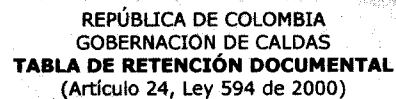
DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

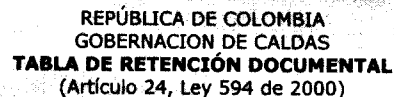
Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09



CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
110.10	32		PLANES INSTITUCIONALES			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
		22	Planes de Acción ➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informes ➤ Plan Anual De Acción ➤ Registros de Asistencia ➤ Requerimientos ➤ Seguimiento									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>							
					Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
110.10	35		PROGRAMAS INSTITUCIONALES									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, por lo tanto, deben ser conservados permanentemente, debe ser reproducido por un medio técnico válido Valores: Administrativos, técnicos, legales Ordenanza 808 de 2017
		5	Programas de Agricultura ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Diseños ➤ Estrategias De Financiación De La Producción ➤ Informes De Seguimiento ➤ Plan De Seguridad Alimentaria ➤ Planes Y Programas De Agricultura ➤ Presupuestos ➤ Programa De Aplicación Del Protocolo De Kioto ➤ Programa De Apoyo Al Sector Cafetero ➤ Programa De Capacitación Y Asistencia Técnica ➤ Valoraciones De Cadenas Productivas			2	8	X			X	
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección									



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

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRÓNICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
110.10	36		PROYECTOS			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, por lo tanto, deben ser conservados permanentemente, debe ser reproducido por un medio técnico válido Valores: Administrativos, técnicos, legales Ordenanza 808 de 2017	
		8	Proyectos de Desarrollo Agropecuario. Piscícola y Forestal ➤ Actas De Ejecución ➤ Actas De Seguimiento ➤ Estudios De Mercado ➤ Ficha De Identificación Del Emprendimiento ➤ Fichas BPID ➤ Guías Para Agro Empresarios ➤ Informes ➤ Manual De Procedimientos Operativos ➤ Presupuestos ➤ Registro De Asistencia ➤ Registros Ortográficos										
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez Fecha: A 2021 / M 12 /D 09								