



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

110000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Derecho de petición	F	2	8				X	Según el Decreto 324 de 2014 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta derecho de petición	F							
<b>110000,37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>110000.37.6</b>	<b>Historiales de Asesorías al Usuario</b>		1	5		X			Subserie que al transcurrir el tiempo en cada ciclo pierde los valores primarios, se procede a su eliminación
	Registro planilla de atención, asesoría y/o asistencia	F							
<b>110000,42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>110000.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión Dirección Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural	F							
<b>110000.42.1</b>	<b>Informes a Entes de control</b>		2	8	X			X	Estos informes son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel. <input type="checkbox"/>
	Comunicación oficial de solicitud de información	F							
	Informe a entes de control	F							
<b>110000.42.84</b>	<b>Informes de Seguimiento a Consejos Municipales de Desarrollo -CMDR</b>		2	8	X				Subserie que refleja el seguimientos a los municipios en el desarrollo de los Consejos Municipales, información de alta como evidencia del desarrollo rural del Dpto, adquiere un valor historico y científico. Se procede a digitalizar para su agil consulta y preservación del soporte papel.
	Oficio de requerimientos	F							
	Oficio de respuesta a requerimientos	F							
<b>110000,44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>110000.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EL							
<b>110000,56</b>	<b>PLANES</b>								
<b>110000.56.10</b>	<b>Plan de Acción Sectorial</b>		1	10				X	Se realiza una selección del 10% de aquellos programas viabilizados para consulta en la aplicación de programas similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.
	Plan	F							
<b>110000,60</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>110000.60.16</b>	<b>Programas de Divulgación</b>		1	10				X	Se realiza una selección del 10% de aquellos programas viabilizados para consulta en la aplicación de programas similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.
	Programa de Divulgación	F							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

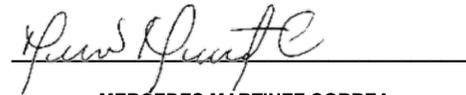
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

**110000**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acto Administrativo	F							
	Informe de Evaluación y Seguimiento	F							
	Informe de Ejecución	F							
<b>110000,62</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>110000.62.6</b>	<b>Proyectos de Ordenanza</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Constituye patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel
	Comunicación remisorio	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	F							



**ANDRES FERNANDO BALCAZAR**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



**MERCEDES MARTINEZ CORREA**  
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección