

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	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							
110000,37	HISTORIALES								
110000.37.6	Historiales de Asesorías al Usuario		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							
110000,42	INFORMES								
110000.42.44	Informes de Gestión		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							
110000.42.1	Informes a Entes de control		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							
110000.42.84	Informes de Seguimiento a Consejos Municipales de Desarrollo -CMDR		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							
110000,44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
110000.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		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							
110000,56	PLANES								
110000.56.10	Plan de Acción Sectorial		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							
110000,60	PROGRAMAS								
110000.60.16	Programas de Divulgación		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							

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

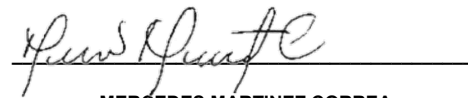
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SECRETARIO

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							
110000,62	PROYECTOS								
110000.62.6	Proyectos de Ordenanza		2	8	X		X		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