

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

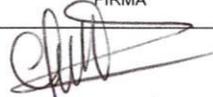
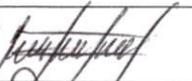
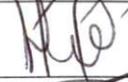
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
2000	19		<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición 	2	8	X			X		X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su producción anual no supera mas de 10 carpetas, por lo tanto esta disposición final se da con el fin de evidenciar la gestión desarrolla por la entidad, como fuente de información para la historia, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el tramite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia 1991 artículo 23, Ley 1474 de 2011 art 76, Ley 1437 de 2011 ARTICULO 13, Ley 594 de 2000 art.19, parágrafo 2. Resolución interna 983 de 2017; PR-PAC-001 procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse con la respuesta al derecho de petición ; el cual se tomo como base ley computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</p>
2000	29	12	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ○ Informes de gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	2	3	X					X	<p>Conjunto de documentos que evidencia la gestión de la dependencia, en cumplimiento con la Resolución interna 0001 del 30 de marzo de 2016 área funcional de la Presidencia.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la eliminación, utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaria General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que su información es recuperable en el consolidado de la oficina de Planeación sobre la ejecución de los planes, proyectos, además de no tiene valores para la investigación; el proceso se debe realizar según los protocolos establecidos para este acorde con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el informe; el cual se tomo como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
2000	46	7	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS ○ Proyectos de Cooperación ✓ Acta de reunion ✓ Listado de asistencia ✓ comunicación oficial ✓ Informe de avance o seguimiento 	2	8			X		X		<p>La subserie se conservara totalmente ya que permite conocer las gestiones realizadas por la Presidencia en relación con los organismos internacionales, Entidades Publicas y Privadas (convenios), y diferentes Mesas de Dialogo con municipios, por lo tanto posee valores secundarios que generan importancia para la historia de la entidad. Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, por ello se aplicó lo establecido en el numeral 5. de la Circular 003 de 2015 en relación con los criterios de valoración.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Esta subserie se crea en cumplimiento con el Decreto 2364 de 2015, Art 11 numerales 8,9,14, 17 y 18.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el informe de avance o seguimiento.</p>

CONVENCIONES: • = SERIE DOCUMENTAL ○ = SUBSERIE DOCUMENTAL ✓ = TIPO DOCUMENTAL CT= CONSERVACIÓN TOTAL P= PAPEL E= ELIMINACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR :	JENNY MARIBEL MORENO BARON	CONTRATISTA	13/08/2020	
	JONATAN ANDRES CAMACHO JIMENEZ	CONTRATISTA	13/08/2020	
REVISADO POR :	HENRRY MANUEL VALLEJO RUBIANO	LÍDER ADMINISTRATIVO	13/08/2020	
APROBADO POR:	DIEGO EDISON TIUZO GARCIA	SECRETARIO GENERAL	13/08/2020	