

ENTIDAD
PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA
PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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	
2100	1	1	● ACCIONES CONSTITUCIONALES ○ Acciones de Cumplimiento ✓ Demanda ✓ Notificación de la demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Auto decretado pruebas ✓ Fallo de la primera instancia ✓ Escrito del recurso ✓ Auto de admisión de recurso ✓ Notificación del recurso ✓ Contestación del recurso ✓ Auto decretado pruebas ✓ Auto de resolución de recursos	5	15					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara un proceso de seleccion sistematico cualitativo, de aquellas acciones constitucionales que reflejen las deciciones entorno al desarrollo rural, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el tramite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia La Digitalización de los documentos seleccionados 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 fisica del documento. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 articulo 2 literal f parágrafo, Ley 594 de 2000 artículo 19. Decreto 3354 de 1954, Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.7.2.11, Acuerdo 6 de 2014 articulo 14; Circular externa 003 de 2015, numeral 5. criterios de valoración expedida por el Archivo General de la Nación. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Auto de resolusion de recursos; el cual se tomo como base lel computo de la prescripción para las acciones penales.
2100	1	2	○ Acciones de Grupo ✓ Demanda ✓ Auto de admision de la demanda ✓ Notificación de la demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Auto decretado pruebas ✓ Fallo de la primera instancia ✓ Escrito del recurso ✓ Auto de admision de recurso ✓ Notificacion del recurso ✓ Contestacion del recurso ✓ Auto decretado pruebas ✓ Auto de resolucion de recursos	5	15					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda seleccionar el 40% de la producción anual, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el tramite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia, para determinar la seleccion se debe tener en cuenta el numeral 8.1.4 " 8.1.4 Criterios para la selección documental", del documento introductorio. La Digitalización de los documentos seleccionados 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 fisica del documento. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 articulo 2 literal f parágrafo, Ley 594 de 2000 artículo 19. Decreto 3354 de 1954, Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.7.2.11, Acuerdo 6 de 2014 articulo 14; Circular externa 003 de 2015, numeral 5. criterios de valoración expedida por el Archivo General de la Nación. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Auto de resolusion de recursos; el cual se tomo como base lel computo de la prescripción para las acciones penales.
2100	1	3	○ Acciones de Tutela ✓ Demanda ✓ Auto de admision de la demanda ✓ Notificación de la demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Auto decretado pruebas ✓ Fallo de la primera instancia ✓ Escrito del recurso ✓ Auto de admision de recurso ✓ Notificacion del recurso ✓ Contestacion del recurso ✓ Auto decretado pruebas ✓ Auto de resolucion de recursos	5	15					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda seleccionar el 50% de producción documental anual, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el tramite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia La Digitalización de los documentos seleccionados 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 fisica del documento. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 articulo 2 literal f parágrafo, Ley 594 de 2000 artículo 19. Decreto 3354 de 1954, Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.7.2.11, Acuerdo 6 de 2014 articulo 14; Circular externa 003 de 2015, numeral 5. criterios de valoración expedida por el Archivo General de la Nación. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Auto de resolusion de recursos; el cual se tomo como base lel computo de la prescripción para las acciones penales.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: F-DOC-023	GOBIERNO DE COLOMBIA
					Versión: 1	

ENTIDAD
PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA
PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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	
2100	1	4	○ Acciones Populares ✓ Demanda ✓ Auto de admision de la demanda ✓ Notificación de la demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Auto decretado pruebas ✓ Fallo de la primera instancia ✓ Escrito del recurso ✓ Auto de adminision de recurso ✓ Notificacion del recurso ✓ Contestacion del recurso ✓ Auto decretado pruebas ✓ Auto de resolucion de recursos	5	15	X				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda seleccionar el 40% de la producción documental anual, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el trámite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia La Digitalización de los documentos seleccionados 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. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 artículo 2 literal f parágrafo, Ley 594 de 2000 artículo 19, Decreto 3354 de 1954, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.7.2.11, Acuerdo 6 de 2014 artículo 14; Circular externa 003 de 2015, numeral 5. criterios de valoración expedida por el Archivo General de la Nación. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia Auto de resolución de recursos; el cual se tomo como base del computo de la prescripción para las acciones penales.
2100	2	5	● ACTAS ○ Actas de Comité de Conciliación ✓ Comunicación oficial ✓ Acta de comité ✓ Listado de asistencia ✓ Solicitud de conciliación ✓ Fichas de conciliación ✓ Auto que aprueba o imprueba el acuerdo conciliación	2	3	X		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente ya que refleja la gestión administrativa de las áreas ante las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que actua como sede de estudio, analisis y formulacion de plicas sobre prevencion del daño antijudico y defensa de los intereses 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. 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. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Auto que aprueba o imprueba el acuerdo conciliación.
2100	2	2	○ Actas de Comité de Cartera ✓ Comunicación oficial ✓ Acta de comité ✓ Listado de asistencia ✓ Informe de Gestión anual comité cartera	2	3	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención de 3 años en el central, se recomienda conservar totalmente ya que contiene las medidas del control y evaluación de las misma, con respecto de la depuración y castigo de valores contables, por ende sirven de consulta a futuros investigadores sobre el comportamiento financiero de la entidad. En cumplimiento de la Constitución Política de Colombia art. 335, Ley 1066 de 2006, Ley 1819 de 2016 art. 3, Decreto 2649 de 1993 art.131, Decreto No 4473 de 2006, Resolución No 1419 de 2017. 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. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe de Gestión anual comité cartera

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: F-DOC-023	GOBIERNO DE COLOMBIA
					Versión: 1	

ENTIDAD
PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA
PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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	
2100	12	1	• CONCEPTOS ◦ Conceptos Jurídicos ✓ Comunicación Oficial de la solicitud concepto ✓ Comunicación Oficial remision concepto ✓ Concepto jurídico	2	3	X				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda hacer una selección intrínseca para su conservación, teniendo en cuenta que afecta temas misionales de la ADR. La Digitalización de los documentos seleccionados 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 será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 artículo 2 literal f parágrafo, Ley 594 de 2000 artículo 19. Decreto 3354 de 1954, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.7.2.11. Acuerdo 6 de 2014 artículo 14; Circular externa 003 de 2015, numeral 5. criterios de valoración expedida por el Archivo General de la Nación. Conforme en lo establecido Ley 1755 de 2015. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el concepto jurídico.
2100	19		• DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	2	8	X		X		X		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 trámite 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 - PQRS. 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 será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta al derecho de petición; el cual se tomo como base del computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.
2100	29	12	• INFORMES ◦ Informes de gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe de gestión	2	3	X			X			Conjunto de documentos que evidencia la gestión de la dependencia, en cumplimiento con la Resolución interna 0001 del 30 de marzo de 2016. 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 Secretaría 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 tener 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. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el informe de gestión; 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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: F-DOC-023	GOBIERNO DE COLOMBIA
					Versión: 1	

ENTIDAD
PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA
PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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	
2100	29	13	○ Informes de procesos judiciales ✓ Solicitud de información ✓ Informe procesos judiciales	2	10	X		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente ya que refleja la gestión administrativa de las áreas ante las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia y su contenido informativo posee valores secundarios, 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. y ley 1952 de 2019 artículo 33, donde se establece un tiempo de 12 años para aquellas faltas gravísimas relacionadas con la infracción al derecho internacional y al derecho internacional humanitario. 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 será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia; el cual se tomo como base la prescripción para las acciones penales.
2100	29	15	○ Informes de seguimiento cobros coactivos ✓ Solicitud de información ✓ Informe de cobros coactivos	2	3	X				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda seleccionar un 20% de la producción documental anual, como muestra de la gestión de la Entidad. La Digitalización de los documentos seleccionados 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 será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento. En cumplimiento con artículo 19 de la Ley 594 de 2000. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe de cobros coactivos; 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
2100	39		• NORMOGRAMA ✓ comunicación oficial ✓ Informe relacion normatividad	2	3	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría 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 este documento se actualiza teniendo en cuenta la normatividad vigente. Por ello para la definición de tiempos de retención, se aplico lo estipulado en el decreto 1080 de 2015. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe relacion normatividad; 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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

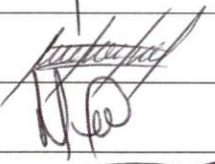
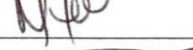
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
2100	43	1	● PROCESOS ○ Procesos de Cobros Coactivos ✓ Comunicación oficial ✓ Planilla de asignación ✓ Comunicación oficial- citación ✓ Auto ✓ Títulos ejecutivos ✓ Reporte investigación de bienes ✓ Acuerdo de pago ✓ Consignacion del pago ✓ Resolución ✓ Acta de posesión ✓ avaluo ✓ Constancia publicacion aviso ✓ Acta remate y adjudicacion ✓ Recibo del pago saldo	2	8			X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente ya que refleja los lineamientos que tienen que seguirse en el marco del desarrollo de las actividades, relacionadas con la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia de Desarrollo Rural -ADR-, conforme a la normativa vigente. 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. 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 Se creó esta subserie de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 2364 de 2015 Art. 12 Numeral 4. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Recibo del pago saldo.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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	
2100	44		• PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda ✓ Poder ✓ Circular ✓ Acta del comité ✓ Contestación de la demanda ✓ Pruebas ✓ Alegatos de conclusión ✓ Fallo ✓ Recurso ✓ Cumplimiento de Sentencia Judicial ✓ Notificaciones ✓ Auto ✓ Acta de Audiencia ✓ Comunicación ✓ Requerimiento Judicial ✓ Respuesta al Requerimiento judicial	2	10	X				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda seleccionar aquellos que ya tienen un fallo por parte del Ente Judicial, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 y ley 1952 de 2019 artículo 33, donde se establece un tiempo mínimo de 12 años para aquellas faltas gravísimas relacionadas con la infracción al derecho internacional y al derecho internacional humanitario. La Digitalización de los documentos seleccionados 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 será conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento. En cumplimiento con artículo 19 de la Ley 594 de 2000. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Respuesta al Requerimiento judicial; el cual se tomó como base el computo de la prescripción para las acciones penales.

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	