



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	2	10	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> ✓ Citación al comité ✓ Listado de asistencia ✓ Acta de comité 	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, 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, de desarrollo, estructura, procedimientos y política del área, el cual posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Su definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acta de comité.</p>
2200	4		<ul style="list-style-type: none"> • ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación del anteproyecto ✓ Anteproyecto de presupuesto ✓ Registro de calculo de los ingresos ✓ Registro de clasificacion economica ✓ Registro de proyeccion de planta de personal del año proximo ✓ Certificación de nomina del presente año ✓ Registro de pagos de deuda pública 	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente, ya que posee valores secundarios economicos, social y politico, por lo que sus documentos contienen las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la ADR, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos).</p> <p>Su definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.</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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con Registro de pagos de deuda pública.</p>

ENTIDAD

PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA

PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	19		<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición 	2	8				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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia 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>
2200	29	1	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ○ Informes A Entes de Control ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	2	3						X		<p>Subserie documental que evidencia la gestión en cumplimiento a una solicitud de los organismos de control, el cual es consolidado por la oficina de Control Interno, quien tiene como función de "actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera"; en cumplimiento con la constitución Política de Colombia artículos 119 y 278; Ley 734 de 2002; razón por la cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central.</p> <p>se recomienda la eliminación para la subserie 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.</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: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	29	3	<ul style="list-style-type: none"> o Informe a otras Entidades ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	1	4				X		X		<p>Subserie documental que posee valor administrativo, los cuales se producen en cumplimiento a una solicitud de una entidad, el cual es consolidado por la oficina de Planeación, quien es la encargada de generar y consolidar los informes; razón por la cual una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se recomienda su conservación total por poseer valores secundarios.</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 una vez haya finalizado su trámite 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>
2200	29	12	<ul style="list-style-type: none"> o Informes de gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	1	4				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 Oficina de Planeación.</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. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 artículo 2 literal f párrafo, 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.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite 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: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	29	10	<ul style="list-style-type: none"> o Informe de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte SIIF ✓ Comunicación oficial ✓ Acta de reunión de ejecución presupuestal ✓ Informe de ejecución presupuestal 	2	8				X		X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente, ya que posee valores secundarios en el que evidencia la gestión del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad en concordancia con Constitución de Colombia art.338, 345 al 356, la Ley 225 de 1995, Ley 819 de 2003, Decreto 111 de 1996, Decreto No 4730 de 2005, decreto 4836 de 2011, Decreto 111 de 1996. Permite futuras investigaciones económicas establecer el comportamiento presupuestal de la entidades nacionales frente al ámbito administrativo, contable y fiscal, evidencia el manejo presupuestal de la ADR.</p> <p>Su definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.</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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de ejecución presupuestal.</p>	
2200	29	14	<ul style="list-style-type: none"> o Informes de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo de la rendicion de cuentas ✓ Antecedente de rendicion de cuentas ✓ Acta de reunion de rendicion de cuentas ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de rendición de cuentas 	2	8					X		X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente, ya que posee valores secundarios como evidencia de los procesos de rendición de cuentas de la entidad, reflejando la gestión administrativa del área.</p> <p>Su definición de tiempos de retención se aplicó teniendo en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. 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>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de rendición de cuentas.</p>

ENTIDAD

PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA

PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	29	22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe Trimestral Seguimiento al modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Reporte FURAG ✓ Registro de asistencia ✓ Acta de reunion del modelo 	2	8			X		X			<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente, ya que posee valores secundarios que aportan al cumplimiento de la misión, realizando seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo.</p> <p>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>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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acta de reunion del modelo.</p>
2200	40	2	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANES ○ Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ✓ Diagnóstico del plan ✓ Cronograma de Trabajo plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano ✓ Registro de encuesta ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano ✓ Listado de asistencia ✓ Acta de comité ✓ Comunicación oficial ✓ Socialización anticorrupción y atención al ciudadano ✓ Informe plan anticorrupción y de atención al ciudadano 	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente, ya que posee valores secundarios en cumplimiento con los deberes constitucionales y legales de la funcion administrativa.</p> <p>Su definición de tiempos de retención se aplicó teniendo en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. 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>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe plan anticorrupción y de atención al ciudadano.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	40	7	<ul style="list-style-type: none"> o Planes de Acción Institucional ✓ Plan de acción institucional ✓ Registro de Publicación ✓ Acta de reunión ✓ Informe mensual del plan 	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más. La subserie permite evidenciar las gestiones realizadas en las diferentes áreas de la ADR que aportan al cumplimiento de la misión acorde con Ley 1474 de 2011 Art.74, Decreto 2482 de 2012 y el Decreto 2364 del 2015 Art 13 numeral 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 planeación administrativa en miras generación de capacidades en el mejoramiento de la gestión del desarrollo rural integral con enfoque territorial. Según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. 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>Nota: el tiempo de retención se determina apartir del cierre y vigencia con el Informe mensual del plan. En cumplimiento de la ley 734 del 2002 art 29.</p>
2200	40	13	<ul style="list-style-type: none"> o Planes de Desarrollo Institucional ✓ Diagnóstico de acciones estratégicas ✓ Plan Estratégico Institucional ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial ✓ Registro de Publicacion ✓ Informe de seguimiento al plan estrategico 	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más,finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente por sus valores secundarios, permitiendo evidenciar las gestiones realizadas por parte de ADR para el cumplimiento de las estrategias del sector.</p> <p>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>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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de seguimiento al plan estrategico.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	40	14	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de Gestión del Riesgo ✓ Plan de gestión del riesgo ✓ Mapa de riesgos por dependencia ✓ Mapa de riesgos Institucional ✓ Acta de reunión ✓ Informe de gestión del riesgo 	2	8			X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente por sus valores secundarios, ya busca proteger y blindar a la Agencia de los factores internos y externos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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>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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de gestión del riesgo.</p>	
2200	40	15	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de Implementación y Mejora ✓ Diagnóstico del plan ✓ Plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión ✓ Plan de implementación del sistemade gestión de calidad ✓ Plan de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión ✓ Acciones de mejora ✓ Informe de seguimiento a Producto ✓ Informe de seguimiento Acciones de Mejora 	2	8				X		X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente por sus valores secundarios, ya que como parte de la memoria institucional de la entidad, permite administrar los procesos de la ADR en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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>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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de seguimiento Acciones de Mejora.</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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	
2200	45	6	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAS ○ Programas de Cooperación Internacional ✓ Instrumentos de cooperación internacional ✓ Acta de reunion cooperacion internacional ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial del proyecto y/o convenio 	2	8				X		X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente, ya que posee valores secundarios, en el cual se fortalecen los vínculos con los socios cooperantes, para el proceso de implementación del punto uno del Acuerdo de Paz. 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>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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con la Comunicación oficial del proyecto y/o convenio.</p>
2200	46	11	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS ○ Proyectos de Inversión ✓ Proyecto de inversión ✓ Seguimiento al proyecto ✓ Comunicación oficial ✓ Tramite presupuestal ✓ Acta de reunión ✓ Listado de asistencia ✓ Informe proyecto de inversión 	2	8				X		X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad y por sus valores secundarios, ya que permite evidenciar el desarrollo de estrategias establecidas por la ADR para la ejecución presupuestal.</p> <p>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>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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia el Informe proyecto de inversión.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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		
2200	52	1	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ○ Control de Documentos y Registros ✓ Listado maestro de documentos ✓ Listado maestro de registros ✓ Solicitud de elaboración, modificación, y supresión de documentos ✓ Caracterización del proceso ✓ Instructivos del procedimiento ✓ Indicadores de gestión ✓ Normograma ✓ Comunicación oficial ✓ Listado de asistencia ✓ Aprobación de solicitud y registros 	2	8			X		X			<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente por sus valores secundarios, ya que permiten evidenciar el índice de documentos establecidos con que cuenta la entidad, y que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.</p> <p>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>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 genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Aprobación de solicitud y registros.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

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	
2200	48	1	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTROS DE TRAMITES PRESUPUESTALES ○ Registro de Gastos de Inversion y Funcionamiento ✓ Comunicación oficial de justificacion tecnica de vigencias futuras ✓ Comunicación oficial de adicion presupuestal ✓ Control de formulacion favorable ✓ Concepto de viabilidad ✓ Remision del tramite ✓ Comunicación oficial- socializacion concepto de la solicitud ✓ Comunicación oficial de aprobacion 	2	8			X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, 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 en los tramites presupuestales, y su contenido informativo posee valores secundarios.</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 una vez haya finalizado su tramite y vigencia con la Comunicación oficial de aprobacion.</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	
	JENNY MARIBEL MORENO BARON	ANALISTA	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	