



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**OFICINA:** OFICINA DE COMUNICACIONES

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		
2300	19		<ul style="list-style-type: none"> <li>● DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>✓ Derecho de petición</li> <li>✓ Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	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 articulo 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 - PQRSO.</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, articulos 29 y 30.</p>	
2300	29	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>● INFORMES</li> <li>○ Informes de Gestión</li> <li>✓ Solicitud de información</li> <li>✓ Informe</li> </ul>	2	3				X			<p>Conjunto de documentos que evidencia la gestión del área, en cumplimiento con la Resolución interna 0001 del 30 de marzo de 2016 área funcional de la oficina de comunicaciones.</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 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 tiene valores para la investigación; el proceso se debe realizar según los protocolos establecidos para este acorde con el Decreto 1080 de 2015 articulo 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.</p>	

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**OFICINA:** OFICINA DE COMUNICACIONES

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		
2300	40	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PLANES</b></li> <li>○ <b>Planes de Comunicaciones</b></li> <li>✓ Plan de Comunicaciones</li> <li>✓ Acta de reunión</li> <li>✓ Registro de asistencia</li> <li>✓ Registros audiovisuales</li> <li>✓ Comunicación oficial invitacion a evento</li> <li>✓ Reporte de eventos institucionales</li> <li>✓ Informes de actividades</li> </ul>	2	8			X		X		<p>La subserie permite diseñar las estrategias de comunicaciones de la ADR, 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, según lo establecido en la Circular externa 003 de 2015, numeral 5. criterios de valoración expedida por el Archivo General de la Nación.</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. 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.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en la caracterización de procedimiento CP-COM-001, adicionalmente a lo estipulado en el Decreto 2364 de 2015 Art. 14 Numeral 1 y 2.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el informe de actividades.</p>	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**OFICINA:** OFICINA DE COMUNICACIONES

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		
2300	50		<ul style="list-style-type: none"> <li>● REPORTE DE NOTICIAS</li> <li>✓ Informe de noticias</li> </ul>	2	8				X		X		<p>La subserie permite evidenciar los diferentes reportes de noticias que involucra a la ADR, en temas administrativos y misionales.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie 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, 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. 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.</p> <p>Se creó esta serie según lo establecido en Decreto 2364 de 2015 Art, 14 numeral 6.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su</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	