



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

**GOBIERNO DE COLOMBIA**

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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
2500	2	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACTAS</b></li> <li>○ <b>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b></li> <li>✓ Citación a comité</li> <li>✓ Registro de asistencia</li> <li>✓ Acta de comité</li> </ul>	2	8				X			X	<p>Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, esta subserie se conservara totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión del área y su contenido informativo posee valores secundarios, ya que permite conocer las decisiones tomadas durante cada sesión, acorde a la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</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, garantizando la reproducción de los documentos mediante la digitalización certificada.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acta de comité.</p>
2500	19		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b></li> <li>✓ Derecho de petición</li> <li>✓ Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	2	8				X			X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su produccion anual no supera mas de 10 carpetas, por lo tanto esta disposicion final se da con el fin de evidenciar la gestion desarrolla por la entidad, como fuente de informacion 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 - 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 respues del derecho de petición; el cual se tomo como base lel computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 articulos 29 y 30.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
2500	29	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes A Entes de Control                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de información</li> <li>✓ Informe</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	3				X			X	<p>Subserie documental que posee valor administrativo y fiscal, los cuales se producen en cumplimiento a una solicitud de los organismos de control, el cual es remitido por la oficina de Control Interno, quien tiene como función de "actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías 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, se conserva totalmente.</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; 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>
2500	29	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes a otras Entidades               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de información</li> <li>✓ Informe</li> </ul> </li> </ul>	2	3							X	<p>Subserie documental que evidencia la producción documental 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 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 esta información es recuperable en el consolidado de la Oficina de Planeación.</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>



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
2500	29	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 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 Oficina de Control Interno.</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.</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>
2500	29	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Informes Trabajos de Consultoria</li> <li>✓ Solicitud trabajo de consultoria</li> <li>✓ Aprobación trabajo de consultoria</li> <li>✓ Acta de reunión de apertura</li> <li>✓ Plan de trabajo de consultoria</li> <li>✓ Comunicación oficial -entrega de la Planeación del trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Comunicación oficial</li> <li>✓ Comunicación oficial - entrega de informe de trabajos de consultoria</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Plan de mejoramiento</li> <li>✓ Evaluación de la actividad de auditoria interna</li> <li>✓ Informe trabajo de consultoria</li> </ul>	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, esta subserie se conservara totalmente como memoria institucional de la entidad, que tiene como objetivo añadir valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización. Su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</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 genere el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe trabajo de consultoria</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

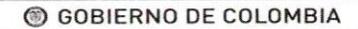
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
2500	29	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Informes de Planes de Mejoramiento a Entes de Control</b></li> <li>✓ Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por el ente de control</li> <li>✓ Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Informe Plan de Mejoramiento a ente de control</li> <li>✓ Comunicación oficial -entrega del informe trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Comunicación oficial -Solicitud de publicación</li> </ul>	2	8			X			X	<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas internas y externas 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.ual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a la Resolución Orgánica 7350 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica N° 6289 del 8 de marzo de 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República"</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y</p>	
2500	29	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Informes de Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSD</b></li> <li>✓ Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Comunicación oficial -entrega del informe trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Informe de Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSD</li> </ul>	2	8					X		X	<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas en 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo al Decreto 2364 de 2014 Art 30 numeral 14, Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</p> <p>Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1



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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
2500	29	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Informes Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico</li> <li>✓ Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico</li> <li>✓ Comunicación oficial - entrega del informe</li> <li>✓ trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> </ul>	2	8				X		X	

La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas en 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.

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 del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.

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 al Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público." y sus decretos modificatorios.

NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con la solicitud de publicación.



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
2500	29	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Informes Evaluación de Gestión por Dependencias</b></li> <li>✓ Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Comunicación oficial - entrega del informe trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Informe evaluación de gestión por dependencias</li> </ul>	2	8			X			X	<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas internas en cada una de las áreas 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a: • Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que en su artículo 39 establece: "OBLIGACIÓN DE EVALUAR. (...) El Jefe de Control Interno (...) tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento."</p> <p>• Circular N° 04 de 2005 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional, que en Materia de Control Interno expresa: "Con fundamento en los informes de seguimiento realizados por las Oficinas de Planeación, los Jefes de las Oficinas de Control Interno deberán verificar el cumplimiento de dicha información a través de auditorías u otros mecanismos que validen los porcentajes de logro de cada compromiso" (...)</p> <p>"La Evaluación Institucional a que se refiere la presente circular será anual y se efectuará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia..."</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe evaluación de gestión por dependencias.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
2500	29	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes Evaluación del Sistema de Control Interno Contable</li> <li>✓ Comunicación oficial -inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Comunicación oficial - entrega del informe trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Informe evaluación del sistema de control interno contable</li> </ul>	2	8			X			X	<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas en 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a la Resolución 193 de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación. Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe evaluación del sistema de control interno contable.</p>	
2500	29	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes a las Normas de Derechos de Autor</li> <li>✓ Seguimiento al Cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor y Uso de Software</li> <li>✓ Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Comunicación oficial -entrega del informe trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Informe delas normas de derechos de autor</li> </ul>	2	8					X		X	<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas internas en 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento. Se creó esta subserie de acuerdo a la Directiva Presidencial N° 02 de 2002. Asunto: Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software). Por medio de la cual ORDENA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir a las personas encargadas en cada entidad de la adquisición de software para que los programas de computador que se adquieran estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos.</li> <li>2. Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto.</li> </ol> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe delas normas de derechos de autor.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA OFICINA DE CONTROL INTERNO  
PRODUCTORA:

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		
2500	29	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes Pormenorizados del Estado del Control Interno</li> <li>✓ Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Comunicación oficial - entrega del informe trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno</li> </ul>	2	8			X			X		<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas internas en cada una de las áreas 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a : • Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".</p> <p>• Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno.</p>
2500	29	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informes de Seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>✓ Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC)</li> <li>✓ Comunicación oficial - inicio del trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Comunicación oficial - entrega del informe trabajo de cumplimiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Informe seguimiento PAYAC</li> </ul>	2	8			X			X		<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas en 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a : • Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".</p> <p>• Decreto 124 de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano".</p> <p>• Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Versión 2) emitido por la Presidencia de la Republica de Colombia.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe seguimiento PAYAC.</p>

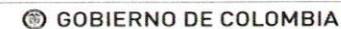


AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1



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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

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		
2500	40	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANES               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planes Anuales de Auditoria                   <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Universo de auditoria basado en riesgos</li> <li>✓ Plan de auditoria</li> <li>✓ Cálculo de recursos</li> <li>✓ Comunicación oficial</li> <li>✓ Acta de reunión del plan anual de auditoria</li> <li>✓ Informe de avance del plan anual</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	8				X			X	<p>La subserie permite programar las auditorias internas durante una vigencia velando por el cumplimiento de las políticas internas y externas en cada una de las áreas 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 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. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genere el documento.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo al procedimiento PR-SIG-005. y el Decreto 2364 de 2015 Art 16 numeral 20.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de avance del plan anual.</p>



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
2500	45	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PROGRAMAS</li> <li>○ Programas Anuales de Auditorias</li> <li>✓ Entendimiento del proceso y/o actividad auditada</li> <li>✓ Registro de asistencia</li> <li>✓ Comunicación oficial</li> <li>✓ Seguimiento Plan de Mejoramiento</li> <li>✓ Comunicación oficial -inicio del trabajo de aseguramiento</li> <li>✓ Seguimiento Plan de Mejoramiento</li> <li>✓ Acta del seguimiento de plan de mejoramiento</li> <li>✓ Evaluación de riesgos y controles</li> <li>✓ Plan de trabajo y/o mejoramiento</li> <li>✓ Comunicación oficial -entrega de la Planeación del trabajo</li> <li>✓ Acta de reunión de apertura</li> <li>✓ Programa de trabajo</li> <li>✓ Selección de muestras</li> <li>✓ Registro de soportes y evidencias</li> <li>✓ Seguimiento Programa de trabajo</li> <li>✓ Control de hallazgos</li> <li>✓ Reporte de hallazgos</li> <li>✓ informe plan de auditoria</li> <li>✓ Comunicación oficial - entrega de informe de trabajos de aseguramiento</li> <li>✓ Solicitud de publicación</li> <li>✓ Plan de mejoramiento</li> <li>✓ Evaluación de la actividad de auditoria interna</li> <li>✓ Consolidado de Evaluaciones</li> <li>✓ Informe Final</li> <li>✓ Acta de cierre</li> </ul>	2	8			X			X	

Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, esta subserie se conservara totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que permite evidenciar el cumplimiento de las políticas internas en cada una de las áreas de la Agencia. según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.

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 genere el documento.

NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acta de cierre.

**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	