

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

ENTIDAD
PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA
PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
3000	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 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 - 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 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 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.
3000	29	12	- INFORMES - o Informes de Gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe	2	3	X	X		X			Conjunto de documentos que evidencia la gestión del área, en cumplimiento con la Resolución interna 0001 del 30 de marzo de 2016 área funcional Dirección de Asistencia técnica 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. 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 articulos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 articulo 9.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Subserie		Archiv o Gestió	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3000	40	27	● PLANES ○ Planes integrales de Desarrollo Agropecuario Rural ✓ Diagnóstico del plan ✓ Informe de estudio del plan ✓ Acta de reunion del Plan integral de Desarrollo Agropecuario Rural ✓ Listado de asistencia ✓ Plan integral de desarrollo agropecuario y rural ✓ Informe de seguimiento al plan	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 conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, dado su valor investigativo para la ciencia y la cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que se describen las actividades para la formulacion de planes integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, y se convierten en testimonio del desarrollo de la entidad y la ejecución misma de los proyectos. 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 genero el documento. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de seguimiento al plan.
3000	46	8	● PROYECTOS ○ Proyectos de Desarrollo Rural - IPDR ✓ Registro de Beneficiarios ✓ Resolución de adjudicación del predio ✓ Certificado de libertad y tradición del predio ✓ Folio de matrícula inmobiliaria ✓ Informe de verificación de campo ✓ Línea base de familias ✓ Línea base de predio ✓ Plano ✓ Línea base de producción ✓ Registro fotográfico ✓ Informes de talleres de diagnóstico y soporte	2	8	X		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 dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que constituye el fundamento de la ADR, con estos proyectos se garantiza el fortalecimiento productivo de los campesinos y de las familias beneficiadas, estos expedientes son competencia vital de la Agencia, que continene valores secundarios legales e historicos. Ley 160 de 1994. Decreto Ley 902 de 2017. Decreto Ley 2364 de 2015 ARTICULO 37. LEY 1776 DE 2016 (enero 29). 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 tramite y vigencia con la Acta de liquidación.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Depend encia	Serie	Subserie		Archiv o Gestió	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
			✓ Informes de diagnostico			X						
			✓ Informes de talleres de formulación participación y soporte			X						
			✓ Acta de reunion- elección de representante			X						
			✓ Acta de reunion- aceptación, socialización o validación por parte de los beneficiarios			X						
			✓ Certificado del pequeño productor			X						
			✓ Acta de reunion- aceptación de ingreso a la estrategia			X						
			✓ Poder			X						
			✓ Documento de identificación			X						
			✓ Certificación bancaria			X						
			✓ Certificado de uso del suelo			X						
			✓ Concepto ambiental			X						
			✓ Proyecto productivo			X						
			✓ Evaluación del proyecto			X						
			✓ Plan operativo (plan de inversión)			X						
			✓ Resolución de adjudicación de cofinanciación			X						
			✓ Comunicación oficial -notificación			X						
			✓ Acta técnica de entrega de proyecto			X						
			✓ Acta de comité de compras			X						
			✓ Acta de cierre financiero			X						
			✓ Acta de cierre administrativo			X						
			✓ Acta de liquidación			X						

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

ENTIDAD
PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA
PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Depend encia	Serie	Subserie		Archiv o Gestió	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
3000	46	4	○ Proyectos de Acuicultura - ACUI ✓ Resolución de apertura ✓ Términos de Referencia ✓ Certificado de DisponibilidadPresupuestal - CDP ✓ Ficha de presentación ✓ Carta de presentación del proyecto ✓ Proyecto ✓ Licencia, concesión o permisoambiental ✓ Documento de identificación ✓ Constancia del aporte decontrapartida ✓ Ficha de inscripción por beneficiario ✓ Número de identificación tributaria -NIT ✓ Registro Único Tributario - RUT ✓ Certificado de libertad y tradición delpredio ✓ Escritura pública ✓ Resolución de adjudicación ✓ Certificación apoyo alcaldía ✓ Soporte de pago de impuestos ✓ Informe de filtro operativo ✓ Subsanación ✓ Informe proyectos evaluables yrechazados ✓ Informe de verificación de campo ✓ Cuenta corriente controlada ✓ Soportes contrapartidas ✓ Certificado de antecedentesdisciplinarios ✓ Constancia- pagos al Sistema de Seguridad Social-Parafiscales ✓ Certificado antecedentes judiciales ✓ Permiso de cultivo o comercialización ✓ Autorización a nombre de la sociedad u organización ✓ Certificación de contrapartida encuesta bancaria ✓ Comunicación proceso de evaluación ✓ Contratos o acuerdos de financiamiento ✓ Garantías ✓ Informe de supervisión ointerventoría ✓ Comunicación oficial ✓ Acta técnica de entrega de proyecto ✓ Acta de comité de compras ✓ Acta de liquidación	2	8				X		X			Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, los proyectos enfocados a la pesca y a la acuicultura que componen esta serie se conservaran totalmente, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional 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 tramite y vigencia con el Acta de liquidación.

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

ENTIDAD
PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA
PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Depend encia	Serie	Subserie		Archiv o Gestió	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
3000	46	9	○ Proyectos de Desarrollo Rural con enfoque territorial - PDRET ✓ Aceptación de Ingreso ✓ Certificación documentación del proyecto ✓ Formulación preliminar ✓ Calificación formulación preliminar ✓ Informe de verificación de campo ✓ Solicitud de clase ambiental preliminar ✓ Reporte cruce preliminar ambiental ✓ Comunicación oficial de Beneficiario del predio ✓ Caracterización de familia beneficiaria ✓ Caracterización de cumplimiento de requisitos por parte de beneficiarios o personas jurídicas ✓ Modelo técnico financiero ✓ Evaluación de proyecto productivo por comité Técnico Central ✓ Plan de inversión y cronograma ✓ Plan de Compras ✓ Registro de recomendaciones ✓ Informe de visita de seguimiento a proyecto ✓ Solicitud modificación de proyecto productivo ✓ Informe para eventos grupales de acompañamiento integral ✓ Solicitud de asignación de código de proyecto ✓ Informe mensual de seguimiento a proyectos ✓ Acta técnica de entrega de proyecto ✓ Acta de comité de compras ✓ Acta de cierre financiero ✓ Acta de cierre administrativo ✓ Acta de liquidación	2	8			X			X			Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, los proyectos enfocados a la pesca y a la acuicultura que componen esta serie se conservaran totalmente, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad. Estos expedientes contienen valor historico, y legal. se recomienda Conservación total 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 tramite y vigencia con el Acta de liquidación.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Depend encia	Serie	Subserie		Archiv o Gestió	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
3000	46	12	o Proyectos de Pesca Artesanal de Recursos Limitados - PAREL ✓ Línea base del proyecto ✓ Línea base de familias ✓ Aceptación de Ingreso ✓ Acreditación de posesión ✓ Presupuesto del proyecto ✓ Proyecto de pesca o acuicultura ✓ Lista de chequeo de verificación para evaluación del proyecto ✓ Acta de socialización y validación ✓ Acta de notificación ✓ Acta de aprobación póliza de cumplimiento ✓ Certificación documentación del proyecto ✓ Acta de inicio del proyecto ✓ Guía de alimentación ✓ Inventario de estanques y jaulas ✓ Registro de beneficio y proceso ✓ Informe de verificación de campo ✓ Acta técnica de entrega de proyecto ✓ Acta de comité de compras ✓ Acta de cierre financiero ✓ Acta de cierre administrativo ✓ Acta de liquidación <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, los proyectos enfocados a la pesca y a la acuicultura que componen esta serie se conservaran totalmente, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad. 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 tramite y vigencia del Acta de liquidación. </td>	2	8			X		X				Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, los proyectos enfocados a la pesca y a la acuicultura que componen esta serie se conservaran totalmente, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad. 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 tramite y vigencia del Acta de liquidación.

CONVENCIONES: • = SERIE DOCUMENTAL o = 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	