



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023  
Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS

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		
3200	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 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 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>
3200	29	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES</li> <li>○ Informes a Otras Entidades</li> <li>✓ Solicitud de información</li> <li>✓ Informe</li> </ul>	1	4	X				X			<p>Subserie documental que 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 la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaria 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 articulos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 articulo 9.</p>



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS

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		
				3200	29	1	1	4				X	
3200	29	12	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 Dirección de Asistencia técnica</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 Secretaria 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>	

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS

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	
3200	36	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANUALES</li> <li>○ Manual y Lineamientos de acceso activos productivos</li> <li>✓ Manual Lineamientos de acceso activos productivos</li> </ul>	2	3			X		X		<p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, ya que este documento contiene especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos desde su formulación hasta su ejecución, el cual es una fuente de consulta e investigación para los clientes internos y externo y como huella patrimonial de la gestión de la entidad.</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 tramite y vigencia con el manual; 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023  
Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS

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		
3200	40	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANES</li> <li>○ Planes de Acceso Activos Productivos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lineamiento para la construcción de los planes generales de asistencia técnica agropecuaria</li> <li>✓ Diagnostico</li> <li>✓ Plan</li> <li>✓ Acta de reunión</li> <li>✓ Lista de asistencia</li> <li>✓ Documento de estrategias para la implementación de los planes de asistencia técnica</li> <li>✓ estudio previos</li> <li>✓ Registro único de usuarios de asistencia técnica RUAT</li> <li>✓ Programa de seguimiento</li> <li>✓ Informe de seguimiento de la ejecución del plan</li> <li>✓ acta de seguimiento del comité técnico administrativo</li> <li>✓ Plan de mejoramiento</li> <li>✓ Informe final del seguimiento a la ejecución del plan</li> <li>✓ Informe de resultados obtenidos</li> </ul> </li> </ul>	1	10				X			X	<p>Es un instrumento de gestión para el desarrollo agropecuario y rural que contiene la priorización de las inversiones de las necesidades de la población rural con la oferta institucional en gestión de estrategias de ordenamiento social y productivo de la propiedad rural e infraestructura productiva acordes con la Decreto 3199 de 2002 artículos 7 al 9, Resolución 178 de 2012, Ley 607 de 2000 derogado por el artículo 47 de la ley 1876 de 2017, Guía para la formulación de los planes generales de asistencia técnica directa rural del ministerio de agricultura y desarrollo rural y el Procedimiento de planeación, implementación y seguimiento del servicio de asistencia técnica agropecuaria de la ADR.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retencion en el archivo central, se recomienda la conservación total, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que son documentos que se considera testimonial en el desarrollo economico y social del pais, el cual se vuelve una fuente primaria de consulta a los sectores economicos sobre el mejoramiento de la competitividad y productividad agropecuaria</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 resultados obtenidos; 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</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	