

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: _____ DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3300	19		• DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición	2	8	X 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 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 trámite 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 - 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 trámite y vigencia con al 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.	
3300	29	3	• INFORMES ○ Informes a Otras Entidades ✓ Comunicación oficial ✓ Informe a otras entidades	1	4	X X			X			Subserie documental que evidencia la gestión 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. 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	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: _____
 DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
Depen dencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3300	29	1	○ Informes a Entes de Control ✓ Comunicación oficial ✓ Informe a entes de control	1	4	X			X			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 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 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. 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.	
3300	29	12	○ Informes de gestión ✓ Comunicación oficial ✓ Informe de gestión	2	3	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 esta información es recuperable en el consolidado de la Oficina de Planeación. 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 trámite y vigencia con el informe de gestión; 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.	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
Depen dencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3300	36	3	● MANUALES ○ Manual de EspecificacionesTécnicas Generales para Proyectos y Distritos de Adecuación de Tierras ✓ Manual	2	3				X		X	El manual contiene especificaciones técnicas en adecuacion de tierras con el fin de aumentar la productividad del sector agropecuario. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total, ya que este documento adquiere valor tecnico de consulta para obras de infraestructura agropecuaria para la formulación, ejecucion y seguimiento de los proyectos y huella patrimonial de la gestion de la entidad, dado su valor investigativo para la ciencias agropecuarias. La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaria 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 fisica 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 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 articulo 9	
3300	36	4	○ Manual de Normas Técnicas Básicas Para Adelantar la Identificación de Proyectos de Adecuación de Tierras. ✓ Manual	2	3				X		X	El manual contiene especificaciones técnicas para identificar proyectos viables en adecuacion de tierras con el fin de aumentar la productividad del serctor agropecuario. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total, ya que este documento adquiere valor tecnico de consulta para obras de infraestructura agropecuaria para la formulación, ejecucion y seguimiento de los proyectos y huella patrimonial de la gestion de la entidad La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaria 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 fisica 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 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 articulo 9.	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3300	36	5	Manual de Requisitos y Labores para la Administración, Operación y Conservación de Distritos de Adecuación de Tierras ✓ Manual	2	3	X		X					El manual contiene los requisitos y labores que deben adelantar el personal profesional, técnico y operativo que se contrate para administración, operación y conservación de distritos de adecuación de tierras a nivel nacional, administrados directamente por la Agencia de Desarrollo Rural - ADR. Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el numeral 7) del artículo 20 del Decreto Ley 2364 de 2015 y en el numeral 21 del artículo 4 del Decreto Ley 2364 de 2015, el cual permite integrar a las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural, todas aquellas competencias que le asigne la Ley, de acuerdo a su naturaleza y objetivos, por lo cual, en el marco de la Ley 41 de 1993, "Por la cual se organiza el subsector de adecuación de tierras y se establecen sus funciones", es claro que la Agencia tiene la calidad de órgano ejecutor de la política de adecuación de tierras. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total, ya que este documento adquiere valor tecnico de consulta para obras de infraestructura agropecuaria para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos y huella patrimonial de la gestion de la entidad La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaria 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN						PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
3300	40	9	● PLANES											
			○ Planes de Adecuación de Tierras ✓ Plan	2	3			X		X			Una vez cumpla su tiempo de retencion en el archivo central, se recomienda la conservación total de esta subserie documental ya que permite evidenciar el desarrollo agropecuario y rural en las regiones ya que contiene la priorización de la inversión y ejecución de obras civiles, adquisición de predios y pago de mejoras, plan de manejo ambiental, recuperación, preservación y vigilancia de la cuenca, adquisición de áreas estratégicas para la conservación de recursos hídricos, programas asociados para mejorar la productividad y competitividad agropecuaria acorde con la Ley 41 de 1993, el 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. 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 plan; 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.	
3300	46	2	● PROYECTOS ○ Proyectos Adecuación de Tierras de Desarrollo Agropecuario y Rural Con Enfoque Territorial ✓ Formato F-ADT-001 "Solicitud de ejecución de Proyecto de Adecuación de Tierras ✓ Formato F-ADT-002 "Solicitud de Identificación de Proyectos de Adecuación de Tierras Nuevos" ✓ Formato F-ADT-003 "Solicitud de reconocimiento de distritos de adecuación de tierras" ✓ Formato F-ADT-004 "Visita de identificación de proyectos de adecuación de tierras" ✓ Formato F-ADT-005 "Informe de Identificación para proyectos de adecuación de tierras" ✓ Formato F-ADT-006 "Revisión de Informe de Identificación para proyectos de adecuación de tierras"	1	19			X		X			Una vez cumpla su tiempo de retencion en el archivo central se recomienda la conservación total de esta subserie,dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, así como la gestión para el desarrollo agropecuario y rural en el territorio colombiano, el cual determina objetivos, metas, prioridades y estrategias del departamento y sus regiones, donde el componente principal es la adecuación de tierras. Esto en cumplimiento con la misión de la entidad y la Ley 41 de 1993. 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; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 artículo 55.	

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: _____ DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN						PROCEDIMIENTOS
Depen dencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
			✓ Formato F-ADT-007 "Revisión de proyectos nuevos de adecuación de tierras presentados a la Agencia, que aspiran ✓ Formato F-ADT-008 "Revisión de Estudios de Factibilidad y Diseños Detallados para proyectos de adecuación de tierras ✓ Formato F-ADT-009 "Revisión de estudios para complementación y modernización de distritos de ✓ Formato F-ADT-010 "Revisión de Estudios de Factibilidad para proyectos de adecuación de tierras de mediana y gran ✓ Formato F-ADT-011 "Revisión de diseños detallados para proyectos de adecuación de tierras de mediana y gran ✓ Formato F-ADT-012 "Revisión de estudios para rehabilitación de distritos de adecuación de tierras, que ✓ Formato F-ADT-013 "Liquidación de recuperación de inversiones" ✓ Formato F-ADT-014 "Acta de compromiso suscrita" ✓ Formato F-ADT-015 "Inclusión del proyecto de adecuación de tierras en el Portafolio de la Agencia de Desarrollo Rural" ✓ Actas de reuniones ✓ Registro de asistencia ✓ comunicación oficial ✓ Contratos (copia) ✓ Informe			X								
3300	46	13	○ Proyectos Distritos de Adecuación de Tierras ✓ Circular emitida por el Vicepresidente de Integración Productiva (convocatoria inscripción de cultivos) ✓ Programa de siembra ✓ Formato F-ADT-029 - Solicitud de inscripción de cultivos para el plan de riego ✓ F-ADT-030 "Plan de cultivos para el plan de riego ✓ F-ADT-031 "Autorización entrega de agua para riego" ✓ F-ADT-032 "Solicitud de riego por usuario" ✓ F-ADT-033 "Programa de riegos a nivel predial" ✓ F-ADT-034 "Caudales requeridos a nivel de Unidad y Bloque de riego" ✓ F-ADT-035 "Caudales requeridos por canales" ✓ F-ADT-036 "Inscripción cultivos para el plan de riegos" ✓ F-ADT-037 "Consolidado decadal de solicitudes de riego por bloque" ✓ Ajuste al programa	2	3	X		X						Una vez cumpla su tiempo de retencion en el archivo central se recomienda la conservación total de esta subserie, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que evidencia la gestión realizada para el desarrollo agropecuario y rural de los territorios del país, mediante el cual se determinan y define la construcción (proyectos de adecuación de tierras), los cuales van dirigidos a la población rural, donde exista la necesidad; permitiendo mejorar el desarrollo y crecimiento agropecuario y rural de la población, así como la situación económica y social en cada territorio. 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

Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total de esta subserie, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que evidencia la gestión realizada para el desarrollo agropecuario y rural de los territorios del país, mediante el cual se determinan y define la construcción (proyectos de adecuación de tierras), los cuales van dirigidos a la población rural, donde exista la necesidad; permitiendo mejorar el desarrollo y crecimiento agropecuario y rural de la población, así como la situación económica y social en cada territorio.

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.

NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN						PROCEDIMIENTOS
Depen dencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S			
			✓ F-ADT- 038 - Comprobante de suministro de agua para riego ✓ F-ADT-039 "Informe de operación de la bocatoma" ✓ F-ADT-040 "Informe de operación de canales de riego" ✓ F-ADT-041 "Plan de operación de canales de riego" ✓ Levantamientos de medidas cautelares ✓ F-ADT-042 "Informe de operación de estaciones de bombeo" ✓ Informe			X								
3300	46	10	○ Proyectos de Distritos de Adecuacion de Tierras de Asociación de Usuarios ✓ Formato F-ADT-018 "Solicitud Personería Jurídica de Asociaciones de usuarios" ✓ Convocatoria a la Asamblea General de Usuarios de Constitución ✓ Actas de Constitución ✓ Listados de Asistencia ✓ Estatutos ✓ Relación de usuarios ✓ Estudio de pre-factibilidad o factibilidad del proyecto ✓ Certificación del Fiscal legitimando que no existe ninguna inhabilidad, ni incompatibilidad de los integrantes principales ✓ Certificación del Fiscal sobre la inexistencia de antecedentes disciplinarios, ✓ Copia cedula miembros de la Junta Directiva ✓ Resolución de Personería Jurídica ✓ Pago impuesto timbre ✓ Acta de notificación de la resolucion de la personeria ✓ Certificación de existencia y representación legal ✓ Resolución de reformas de Estatuto (copia) ✓ Cédula de ciudadanía (copia) ✓ Antecedentes fiscales	2	3			X		X			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, evidenciando el reconocimiento a las asociaciones de usuarios que administran operan y conservan los Distritos de Adecuación de Tierras con el fin de llevar control y seguimiento a las mismas; estas Asociaciones de usuarios son administradoras del Distrito de Adecuación de Tierras, lo cual apoyan el crecimiento agropecuario donde se localiza dicho Distrito. Esto en cumplimiento con la ley 41 de 1993, ley 99 de 1993, Ley 80 de 1993, decreto 1071 de 2015, decreto 2345 de 2015, Resolución 49 de 2016. 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 se haya dado el acto	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: _____
 DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
Depen dencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
			✓ Antecedentes penales			X							
			✓ Antecedentes disciplinarios			X							
			✓ Certificación del fiscal y/o Revisor Fiscal de la asociación			X							
			✓ Formato F-ADT-015 "Inclusión en el portafolio de adecuación de tierras, de la Agencia de Desarrollo Rural"			X							
			✓ Formato F-ADT-019 "Solicitud Certificación para Asociaciones de Usuarios"			X							
			✓ Formato F-ADT-020 "Solicitud reforma de estatutos para asociaciones de usuarios"			X							
			✓ Formato F-ADT-022 "Revisión de cumplimiento de requisitos para Personería Jurídica"			X							
			✓ Formato F-ADT-023 "Acta de Notificación de Resolución de Personería jurídica"			X							
			✓ Formato F-ADT-024 "Revisión de cumplimiento de requisitos para Certificación de Existencia y Representación Legal"			X							
			✓ Formato F-ADT-025 "Revisión de cumplimiento de requisitos para reforma de estatutos"			X							
			✓ Acta de reunión			X							
			✓ Acta de disolución y desaparición de la asociación de usuarios			X							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACION DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3300	43	3	● PROCESOS ○ Procesos de Recaudo de Cartera de Transferencia ✓ Soporte de pago ✓ Acta de reunion de cartera ✓ Estado de cuenta ✓ Plan de amortizaciones ✓ Comunicación oficial ✓ Solicitud de paz y salvo	2	3				X		X		Esta subserie una vez cumpla su tiempo de retencion en el archivo central, se recomienda la conservación total ya que permite evidenciar el desarrollo del valor misional de la entidad, toda vez que el recaudo de la cartera de transferencias son los pagos de las obligaciones adquiridas con la ADR – Agencia de Desarrollo Rural y/o el extinto INCODER, por concepto de la transferencia de la propiedad de los distritos de adecuación de tierras con todos sus activos y obligaciones, construidos con anterioridad a la entrada de la vigencia de la Ley 41 de 1993. 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 paz y salvo; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 articulo 55.
3300	43	2	○ Procesos de Recaudo de Cartera de Recuperación de Inversión ✓ Soporte de pago ✓ Acta de reunion de recuperacion de inversion ✓ Estado de cuenta ✓ Plan de amortizaciones ✓ Comunicación oficial ✓ Solicitud de paz y salvo	2	3				X		X		Esta subserie se conservara totalmente una vez cumpla su tiempo de retencion en el archivo central, ya que permite evidenciar el desarrollo del valor misional de la entidad, toda vez que esta corresponde a la cartera que se deriva de las obligaciones adquiridas por los usuarios de los distritos de adecuación de tierras que se han beneficiados con inversiones realizadas por la ADR y/o por el extinto INCODER, con el fin de rehabilitar, complementar y/o construir un distrito de adecuación de tierras. Lo anterior, en el marco de lo establecido en la Ley 41 de 1993 y reglamentado en el Acuerdo 191 de 2009. 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 paz y salvo; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 articulo 55.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
Depen dencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3300	43	4	○ Procesos de Recaudo de Cartera por Prestación del Servicio Público de Adecuación de Tierras (Tarifas) ✓ Soporte de pago ✓ Acta de reunion de tarifas ✓ Estado de valores de SIIF ✓ Estado de cuenta ✓ Consignacion ✓ Comunicación oficial ✓ Solicitud de paz y salvo	2	3				X		X		Una vez cumpla su tiempo de retencion en el archivo central, se recomienda la conservación total, ya que permite evidenciar el desarrollo del valor misional de la entidad, toda vez que corresponde a la cartera que se deriva de la construcción de obras de infraestructura dirigidas a la dotación de un área determinada con riego, drenaje o protección contra inundaciones, con el objetivo de mejorar la productividad del sector agropecuario, en el marco de lo establecido en la Ley 41 de 1993 y reglamentado en el Acuerdo 193 de 2009. La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaria 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 paz y salvo; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 articulo 55.

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	