

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
3400	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 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 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 artículos 29 y 30.
3400	20	2	● DISEÑOS DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACION ○ Diseños Esquema de Gestión Comercial ✓ Organización de eventos comerciales ✓ Agenda para eventos comerciales ✓ Comunicación oficial ✓ Evaluación de eventos comerciales	1	9	X		X		X		Una vez cumpla el tiempo de retención en el central, se recomienda su conservación total, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que refleja la gestión al apoyo realizado en temas comerciales a los diferentes productores del país especialmente a medianos y pequeños productores de distintos tipos de población agropecuaria como lo es la población campesina, comunidades étnicas y la inclusión de mayor población rural femenina. 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 Evaluación de eventos comerciales ; 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.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
3400	20	1	- o Diseños Esquemas de Oferta y Demanda ✓ Caracterización Oferta y Demanda ✓ Ficha de caracterización oferta y demanda ✓ Ficha de caracterización oferta organizaciones	1	9	X		X		X		Una vez cumpla el tiempo de retención en el central, se recomienda su conservación total, dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que refleja la gestión al apoyorealizado en temas comerciales a los diferentes productores del país especialmente a medianos y pequeños productores de distintos tipos de población agropecuaria como lo es la población campesina, comunidades étnicas y la inclusión de mayor población rural femenina. 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 Ficha de caracterización oferta organizaciones; 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.	
3400	29	3	• INFORMES - o Informes a Otras Entidades ✓ Solicitud de información ✓ Informe	1	4	X			X			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. 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	
3400	29	1	- o Informes a Entes de Control ✓ Solicitud de información ✓ Informe	1	4	X			X			Subserie documental que se producen 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 auditorias 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 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 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..	

					Código: F-D0C-023	 GOBIERNO DE COLOMBIA
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
3400	29	6	- o Informes de Comercialización de Proyectos ✓ Comunicación oficial ✓ Informe Comercialización de Proyectos	1	4	X	X					Conjunto de documentos que evidencia el reporte de las actividades ejecutadas resultantes de la ejecución de los proyectos y esquemas de comercialización que miden el comportamiento de la financiación de los proyectos, el acceso productivo de las asociaciones, la apertura a mercados nuevos acorde con el Decreto 2364 de 2015 artículo 21 Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión se recomienda la conservación total, dado su valor investigativo para la ciencia y la cultura, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, toda vez que contiene valores técnicos del comportamiento agropecuario y testimonial de la gestión 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 será 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 trámite y vigencia con el Informe Comercialización de Proyectos; el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9.
3400	29	12	- o Informes de gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe	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 Comercialización y Decreto 2364 de 2015 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 trámite y vigencia con el informe; el cual se tomó como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 artículos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Depen dencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
3300	36	2	● MANUALES ○ Manual de Especificaciones Técnicas Generales para Estructurción Comercial de Productos Agropecuarios ✓ Manual especificaciones técnicas generales para estructuración comercial de productos agropecuarios	2	3				X		X	El manual contiene especificaciones técnicas para la estrucutración comercial agropecuaria en funsion de la misión de la entidad. 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 del ambito comercial agrario y huella patrimonial de la gestion de la entidad, dado su valor investigativo para las ciencias agropecuarias. 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 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

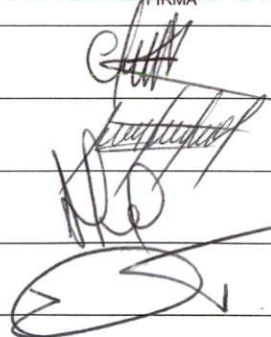
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-DOC-023 Versión: 1	
---	--------------------------------------	---------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
3400	40	10	• PLANES ○ Planes de Comercialización ✓ Plan ✓ Informe de seguimiento	2	3			X		X		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, toda vez que es un Plan Nacional para la Promoción de la comercialización de la Producción de la Economía Campesina, Familiar y Comunitaria – ACFC, el cual se estructura en diferentes secciones que tienen temas de los antecedentes del Acuerdo Final de Paz y la Reforma Rural Integral, otra sección que hace relación a la creación de esquemas de comercialización para la ACFC, una cuarta sección que indica un diagnóstico de cómo está la actual comercialización para la ACFC y finalmente en el mediano plazo la definición de las políticas y acciones para la comercialización de los productos que vengan de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria; esto acorde con 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 Decreto 2364 de 2015 artículo 21. 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 genere el documento. NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe de seguimiento; 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.

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	