



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD

PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA

VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

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		
4000	45	8	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMAS o Programas de Vivienda de Interés Social Rural- Postulaciones ✓ Comunicacio Oficial ✓ Documento de identidad ✓ Registro civil ✓ Certificado de tradicion y libertad o sana posesión ✓ Certificado de riesgo predio ✓ Sisben ✓ Registro de caracterizacion 	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 dado su valor investigativo y cultural, permitiendo evidenciar el desarrollo del valor misional de la entidad, así la identificación y tramite de los hogares postulados, para que la Entidad Otorgante adjudique el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Rural, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, en cumplimiento con el Acuerdo 09-2016.</p> <p>Este programa estratégico, se concentra en lograr un mejoramiento de las condiciones de vida de los habitante rurales mediante la reducción de las brechas territoriales y poblacionales, y pensar en el territorio rural como un espacio en el que convergen la igualdad de oportunidades para la población junto con el crecimiento y la competitividad de las actividades económicas rurales, principalmente las agropecuarias, reconociendo las diferencias regionales y urbano-rurales</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 Registro de caracterizacion</p>	
4000	45	9	<ul style="list-style-type: none"> o Programas de Vivienda de Interés Social Rural- Sustituciones ✓ Registro de beneficiarios de PIDAR ✓ Documento de identidad ✓ Registro civil ✓ Certificado de tradicion y libertad o sana posesión ✓ Certificado de riesgo predio ✓ Sisben ✓ Registro de caracterizacion 	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 dado su valor investigativo y cultural, ya que desarrolla el valor misional de la entidad, puesto que evidencia trámite que se realiza con las familias ya postuladas con un subsidio asignado por la entidad otorgante, los cuales deben ser reemplazadas por condiciones que afecten la posibilidad de ejecución de la construcción en el predio destinado para tal fin o por situaciones de cruces de información, renuncias o fallecimiento de beneficiarios entre otros.</p> <p>El programa estratégico se concentra en lograr un mejoramiento de las condiciones de vida de los habitante rurales mediante la reducción de las brechas territoriales y poblacionales, y pensar en el territorio rural como un espacio en el que convergen la igualdad de oportunidades para la población junto con el crecimiento y la competitividad de las actividades económicas rurales, principalmente las agropecuarias, reconociendo las diferencias regionales y urbano-rurales</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 Registro de caracterizacion</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

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	
4000	19		<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición 	2	8	X		X		X		<p>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 desarrollada 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.</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 trámite y vigencia con la respuesta al derecho de petición ; el cual se tomo como base del computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 artículos 29 y 30.</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	