



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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		
4200	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 desarrolla por la entidad, como fuente de información 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 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 tramite y vigencia con la respuesta de 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.</p>	
4200	28		<ul style="list-style-type: none"> INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS INTEGRALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL ✓ Indicador de gestión ✓ Ficha tecnica de indicadores 	1	4	X			X			<p>Subserie documental que registra cuantitativamente el seguimiento y control de los objetivos trazados en los proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural y otros Cofinanciados por la Agencia, en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículos 64 y 65; Ley 811 de 2013, Decreto 2364 de 2015 artículo 25 nuerales 1,2 y 6; Acuerdo interno 7 de 2016</p> <p>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 su información es recuperable en la Subserie Informes Anuales del Estado de los Proyectos.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con la ficha tecnica de indicadores; 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>	



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: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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		
4200	29	4	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ○ Informes anuales del estado de proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario ✓ Solicitud de avance ✓ Informe anual del estado de proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario 	1	4				X		X		<p>Subserie documental que evidencia la consolidación del seguimiento y avance de los proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario, y la transferencia de conocimiento de las acciones tomadas para el encausamiento del cumplimiento de los objetivos estructurados de los proyectos.</p> <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, toda vez que se consideran documentos técnicos y testimoniales de la gestión de la entidad frente al logro de objetivos en la población rural, entre la cual se incluyen: familias campesinas, población indígena, población afrodescendiente, víctimas y población en proceso de reincorporación y se vuelve fuente de consulta, desde su aspecto cultural el cual incluye el conjunto de conocimientos, tradiciones y costumbres que caracterizan a una comunidad a través del Enfoque Territorial de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural la ADR contribuye a potenciar las ventajas comparativas que el territorio aporta para el desarrollo social y productivo fortaleciendo la economía campesina, familiar y comunitaria.</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 genere el documento.</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 Ley 80 de 1993 artículo 55.</p>
4200	29	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes a Otras Entidades ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	1	4						X		<p>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 informe trimestralmente y anuales sobre el seguimiento de los proyectos; 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.</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>
4200	29	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes a Entes de Control ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	1	4						X		<p>Se producen en cumplimiento a una solicitud de una entidad, los cuales 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 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 Control Interno.</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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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		
4200	29	12	<ul style="list-style-type: none"> o Informes de gestión ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	2	3		X		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 Unidades Técnicas Territoriales y Decreto 2364 de 2015.</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 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 sobre la ejecución de los planes, proyectos.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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>	
4200	29	20	<ul style="list-style-type: none"> o Informes de Seguimiento y Control de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario ✓ Informe de avance ✓ Informe de Seguimiento y control de proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario 	1	4		X		X			<p>La información que se genera en esta subserie, son los informes de seguimiento y avance a la ejecución de los proyectos de desarrollo rural y agropecuario.</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 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 la Subserie Informes Anuales del Estado de los Proyectos.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el informe de seguimiento y control de proyectos; 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: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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	
4200	40	20	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES <ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de Seguimiento y control de proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan ✓ Comunicación Oficial de Solicitud de informacion ✓ Informe de seguimiento 	1	4							<p>Esta Subserie se conservara totalmente ya que es un instrumento de gestión para el seguimiento y monitoreo de las alertas halladas en en la ejecución del proyecto acorde con la Ley 41 de 1993, el Decreto 3199 de 2002 articulos 7 al 9, Resolución 178 de 2012, Ley 607 de 2000 derogado por el artículo 47 de la ley 1876 de 2017.</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 fisica 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 con el informe de seguimiento.</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	