

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
5000	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ● ACTAS ○ Actas Comité de Contratación ✓ Lista de asistencia ✓ Acta de comité de contratación 	2	8				X			X		<p>Subserie documental que evidencia las acciones, recomendaciones sobre los procesos de contratación, además revisa los informes de evaluación de las propuestas reportadas por el comité estructurador y evaluador de dicho proceso, con el fin de que se cumpla los principios contractuales de la normatividad vigente sobre la contratación, en cumplimiento con el Manual de Contratación y supervisión de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR); Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012.</p> <p>Una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total.</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 trámite y vigencia con el Acta de comité de contratación; 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>
5000	15	1	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTRATOS ○ Contratos de arrendamiento ✓ Solicitud de bienes y servicios. ✓ Estudios previos. ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Certificado de tradición y libertad de inmueble. ✓ Escrituras públicas de registro. ✓ Certificado de existencia y representación legal. ✓ Cédula de ciudadanía del representante legal. ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. ✓ Certificado de antecedentes fiscales. ✓ Certificado de antecedentes judiciales. ✓ Certificado de aportes parafiscales. ✓ Certificación bancaria. ✓ Registro Único Tributario. 	2	18							X	X	<p>Subserie documental que evidencia la contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento en miras de cumplir los objetivos de la misión y visión de la Agencia de Desarrollo Rural. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art. 55, decreto 1082 de 2015, Decreto 2364 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, se recomienda realizar una Selección del 50% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía y aquellos que desarrollen el valor misional de la entidad, siempre y cuando el volumen documental se encuentre de 16 a 30 expedientes anuales, por lo tanto para determinar el porcentaje se debe contemplar la tabla descrita en el documento introductorio numeral 8.1.4 Criterios para la selección documental. Esta selección es con el fin de evidenciar la gestión desarrolla por la entidad, como fuente de información para la historia.</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados 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 trámite y vigencia con el Acta de liquidación del contrato; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 artículo 55.</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: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de justificación de la contratación directa. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de registro presupuestal. ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de pólizas. ✓ Acta de inicio. ✓ Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento. ✓ Cuenta de cobro. ✓ Certificado de aportes parafiscales. ✓ Orden de pago. ✓ Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento. ✓ Registro de publicación en el SECOP. ✓ Acta de liquidación del contrato 			X							
5000	15	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de comodato ✓ Justificación. ✓ Estudio de conveniencia y oportunidad. ✓ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Solicitud de contratación con lista de chequeo. ✓ Términos de referencia. ✓ Pliego de condiciones. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. ✓ Especificaciones técnicas del producto o servicio. ✓ Acta de recibos de propuestas. ✓ Resolución de apertura licitación o concurso. ✓ Aviso de prensa. ✓ Acta de apertura de licitación o concurso. ✓ Recibo de pago de venta de pliegos. ✓ Acta de audiencia de aclaración de pliegos. ✓ Adendas a los términos de referencia. 	2	18	X		X			X		<p>Subserie documental que evidencia la contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento en miras de cumplir los objetivos de la misión y visión de la Agencia de Desarrollo Rural. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art. 55, decreto 1082 de 2015, Decreto 2364 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su producción anual no supera mas de 5 contratos, 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.</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 Acta de liquidación del contrato; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 artículo 55.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuestas. ✓ Acta de cierre y apertura de propuestas. ✓ Póliza. ✓ Estudios jurídicos. ✓ Estudios de evaluación de factores de selección. ✓ Informe preliminar de evaluación.A21 ✓ Informe final de evaluación. ✓ Informe de adjudicación. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Antecedentes propios de tipo contractual. ✓ Informe de Evaluación contemplando en observaciones. ✓ Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. ✓ Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. ✓ Certificado registro presupuestal. ✓ Acta de iniciación. ✓ Informe de actividades. ✓ Actas de finalización. ✓ Solicitud de adición o prórroga. ✓ Acta de liquidación de contrato. 			X							
5000	15	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de consultoría ✓ Estudios previos. ✓ Solicitud de personal. ✓ Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Documento de identidad. ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. ✓ Certificaciones de estudios académicos. ✓ Certificaciones de experiencia de trabajo. ✓ Certificado de aportes a seguridad social. ✓ Examen médico pre-ocupacional. 	2	18	X		X			X		<p>Subserie documental que evidencia la contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.,con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento en miras de cumplir los objetivos de la misión y visión de la Agencia de Desarrollo Rural. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art. 55, decreto 1082 de 2015, Decreto 2364 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su producción anual no supera mas de 15 contratos, 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.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Único Tributario. ✓ Certificado de antecedentes judiciales. ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. ✓ Certificados de antecedentes fiscales. ✓ Tarjeta profesional. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de afiliación a la ARL. ✓ Certificados de registro presupuestal. ✓ Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de póliza. ✓ Acta de inicio. ✓ Orden de pago. ✓ Informe de supervisión de contrato. ✓ Certificación de supervisión. ✓ Cuenta de cobro. ✓ Certificado de aportes a parafiscales. ✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción. ✓ Registro de publicación en el SECOP. ✓ Acta de liquidación de contrato 			X							
5000	15	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de obra ✓ Estudio previo. ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Aviso de convocatoria pública. ✓ Proyecto de pliego de condiciones. ✓ Justificación de contratación directa. ✓ Invitación pública. ✓ Observaciones al proyecto pliego de condiciones. ✓ Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. ✓ Pliego de peticiones definitivo. 	2	18	X		X			X		<p>Subserie documental que evidencia la contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento en miras de cumplir los objetivos de la misión y visión de la Agencia de Desarrollo Rural. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art. 55, decreto 1082 de 2015, Decreto 2364 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su producción anual no supera mas de 15 contratos, 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.</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 trámite y vigencia con el Acta de liquidación; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 artículo 55.</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: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. ✓ Adendas. ✓ Designación de comité evaluador. ✓ Verificación y habilitación de las propuestas. ✓ Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. ✓ Informe final de verificación del comité y calificación final. ✓ Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. ✓ Acta de audiencia de adjudicación. ✓ Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Estudios técnicos. ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de pólizas. ✓ Acta de inicio. ✓ Cronograma estimado de obra. ✓ Informe de interventoría. ✓ Acta de obra. ✓ Acta de recibo final. ✓ Orden de pago. ✓ Registro publicación en el SECOP. ✓ Acta de liquidación 			X							
5000	15	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de prestación de servicios ✓ Estudios previos. ✓ Solicitud de personal. ✓ Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Documento de identidad. ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. ✓ Certificaciones de estudios académicos. 	2	18	X					X	X	<p>Subserie documental que evidencia la contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento en miras de cumplir los objetivos de la misión y visión de la Agencia de Desarrollo Rural. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art. 55, decreto 1082 de 2015, Decreto 2364 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, se recomienda realizar una Selección del 20% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía y que evidencia el valor misional de la entidad. Para determinar el porcentaje se debe contemplar la tabla descrita en el documento introductorio numeral 8.1.4 Criterios para la selección documental. Esta selección es con el fin de evidenciar la gestión desarrollada por la entidad, como fuente de información para la historia.</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: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificaciones de experiencia de trabajo. ✓ Certificado de aportes a seguridad social. ✓ Examen médico pre-ocupacional. ✓ Registro único tributario. ✓ Certificado de antecedentes judiciales. ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios. ✓ Certificados de antecedentes fiscales. ✓ Tarjeta profesional. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de afiliación a la ARL. ✓ Certificados de registro presupuestal. ✓ Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de póliza. ✓ Acta de inicio. ✓ Orden de pago. ✓ Informe de supervisión de contrato. ✓ Certificación de supervisión. ✓ Cuenta de cobro. ✓ Certificado de aportes a parafiscales. ✓ Registro de publicación en el SECOP. ✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción. 			X							<p>La Digitalización de los documentos seleccionados 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 Acta de terminación y recibo a satisfacción.; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 articulo 55.</p>
5000	15	6	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de suministros ✓ Solicitud de suministros. ✓ Estudios previos. ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes. ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. ✓ Verificación plan de compras. ✓ Análisis de riesgos previsible en el proceso. ✓ Registro de acuerdos comerciales. ✓ Orden de compra. ✓ Aviso de convocatoria pública. ✓ Proyecto de pliego de condiciones. ✓ Justificación de contratación directa. ✓ Invitación pública. ✓ Observaciones al proyecto pliego de condiciones. 	2	18	X		X			X		<p>Subserie documental que evidencia la contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971 con el fin de desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento en miras de cumplir los objetivos de la misión y visión de la Agencia de Desarrollo Rural. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art. 55, decreto 1082 de 2015, Decreto 2364 de 2015.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su producción anual no supera mas de 5 contratos, 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.</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados 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 Acta de terminación y recibo a satisfacción; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 articulo 55.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. ✓ Pliego de peticiones definitivo. ✓ Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. ✓ Adendas. ✓ Designación de comité evaluador. ✓ Verificación y habilitación de las propuestas. ✓ Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. ✓ Informe final de verificación del comité y calificación final. ✓ Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. ✓ Acta de audiencia de adjudicación. ✓ Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. ✓ Acto administrativo de adjudicación. ✓ Minuta contractual. ✓ Certificado de registro presupuestal. ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. ✓ Acta de aprobación de pólizas. ✓ Acta de inicio. ✓ Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. ✓ acta de recibo a satisfacción. ✓ Orden de pago. ✓ Registro de publicación SECOP ✓ Acta de terminación y recibo a satisfacción. 			x							

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
5000	16	1	<ul style="list-style-type: none"> ● CONVENIOS ○ Convenios de Cooperación Internacional ✓ Estudios previos ✓ Solicitud elaboración de contrato ✓ Certificados de Disponibilidad Presupuestal ✓ Minuta de convenio ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas ✓ Registro presupuestal ✓ Acto administrativo de establecimiento del convenio ✓ Acta de iniciación del convenio ✓ Informe de actividades del convenio ✓ Actas de finalización del convenio ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio ✓ Acta de liquidación del convenio 	2	18				X		X	<p>Subserie documental que evidencia la gestión administrativa e institucional de la Agencia de Desarrollo Rural y el cooperativismo de las entidades estatales que se suscribe dicho convenio con el fin de ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art 55. Ley 1150 de 2007; Manual de Contratación y supervisión de la Agencia de Desarrollo Rural.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, se conservara totalmente, dado que su producción anual no supera mas de 15 contratos, por lo tanto esta disposición final se da con el fin de evidenciar la gestion desarrolla por la entidad, como fuente de informacion para la historia.</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados 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 acta de liquidación del convenio; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 articulo 55.</p>
5000	16	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenios Interadministrativos ✓ Estudios previos ✓ Solicitud elaboración de contrato ✓ Certificados de Disponibilidad Presupuestal ✓ Minuta de convenio ✓ Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas ✓ Registro presupuestal ✓ Acto administrativo de establecimiento del convenio ✓ Acta de iniciación del convenio ✓ Informe de actividades del convenio ✓ Actas de finalización del convenio ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio ✓ Acta de liquidación del convenio 	2	18	X		X		X		<p>Subserie documental que evidencia los convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. En cumplimiento con Ley 80 de 1993 art 55. Ley 1150 de 2007; Manual de Contratación y supervisión de la Agencia de Desarrollo Rural.</p> <p>Una vez cumpla este tiempo de retención en el archivo central, su conservacion total, dado que su producción anual no supera mas de 15 convenios, por lo tanto esta disposición final se da con el fin de evidenciar la gestion desarrolla por la entidad, como fuente de informacion para la historia.</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados 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 Acta de liquidación del convenio; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 articulo 55.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
5000	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 - 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 artículos 29 y 30.</p>	
5000	29	3	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ○ Informes a Otras Entidades ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	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 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.</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>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
5000	29	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes a Entes de Control ✓ Solicitud de información ✓ Informe 	1	4	X				X			<p>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 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 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 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.</p>
5000	29	12	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 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 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.</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 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: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
5000	36	1	<ul style="list-style-type: none"> ● MANUALES ○ Manual de contratación ✓ Manual de contratación ✓ Resolución de aprobación 	2	8			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 Dirección de Asistencia técnica, Decreto 2364 de 2015, Art. 27 Numeral 4.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se recomienda la conservación total, ya que este documento adquiere valor técnico para la evolución de la administración, sobre el manejo de la contratación estatal de la entidad. A nivel legal se ejerce una vigilancia de la ejecución contractual, y finalmente 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 generó el documento. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 artículo 2 literal f parágrafo, Ley 594 de 2000 artículo 19. Decreto 3354 de 1954, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.7.2.11, Acuerdo 6 de 2014 artículo 14; Circular externa 003 de 2015, numeral 5. criterios de valoración expedida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la Resolución de aprobación; el cual se tomó 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>	
5000	40	3	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANES ○ Planes Anuales de Adquisiciones ✓ Plan ✓ Informe de seguimiento 	2	18					X	X	<p>Serie documental de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, y se registra la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad en la vigencia en cumplimiento con Ley 80 de 1998, Circular externa N0 2 de 2013, ley 962 de de 2005, ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Una vez finalice su tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección cualitativa, así: un plan cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad como evidencia la gestión de la planeación de las necesidades de contratación.</p> <p>La Digitalización de los documentos seleccionados 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 generó el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el Informe de seguimiento; el cual se tomó 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>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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		
5000	43	5	<ul style="list-style-type: none"> ● PROCESOS ○ Procesos de selección Descartado o Declarado Desierto ✓ Memorando solicitud de contratación ✓ Estudio previo ✓ Certificado de Disponibilidad presupuestal ✓ Resolución de apertura de proceso ✓ Resolución de justificación de contratación ✓ Proyecto de prepliegos ✓ Observaciones ✓ Respuesta a observaciones ✓ Adendas ✓ Pliego definitivo ✓ Evaluación ✓ Informe de evaluación ✓ Resolución de declaratoria de desierto 	2	18						X		<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación conforme a la ley 80 de 1993, ley 1082 de 2015 y el manual de contratación.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminara 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, dado que esta documentación pierde sus valores primarios.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia Resolución de declaratoria de desierto; el cual se tomo como base la Ley 80 de 1993 artículo 55.</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	