



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

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		
6000	2	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ACTAS</li> <li>○ Actas de posesión y encargo</li> <li>✓ Citación a reunión de posesión y encargo</li> <li>✓ Registro de asistencia</li> <li>✓ Acta de reunión de posesión y encargo</li> </ul>	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, en el cual permite evidenciar la posesión de los funcionarios de la ADR, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</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 tramite y vigencia con el Acta de reunión de posesión y encargo</p>
6000	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ACUERDOS</li> <li>○ Acuerdos de Consejo Directivo</li> <li>✓ Citación a reunión consejo directivo</li> <li>✓ Listado de asistencia</li> <li>✓ Acta de reunión consejo directivo</li> <li>✓ Acuerdo Consejo Directivo</li> </ul>	2	8				X		X		<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, en el cual permite evidenciar las decisiones tomadas en cada sesión, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</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 tramite y vigencia con el Acuerdo Consejo Directivo.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

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		
6000	9	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CIRCULARES</li> <li>○ Circulares Informativas</li> <li>✓ Circular</li> </ul>	2	8	X			X		X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</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 Circular.</p>	
6000	9	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Circulares Reglamentarias</li> <li>✓ Circular</li> </ul>	2	8	X			X		X	<p>Esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.5.</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 circular.</p>	
6000	19		<ul style="list-style-type: none"> <li>● DERECHOS DE PETICIÓN</li> <li>✓ Derecho de petición</li> <li>✓ Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	2	8	X			X		X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su produccion anual no supera mas de 10 carpetas, por lo tanto esta disposicion final se da con el fin de evidenciar la gestion desarrolla por la entidad, como fuente de informacion 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 articulos 29 y 30.</p>	

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

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		
6000	29	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>INFORMES</b></li> <li>○ Informes a Entes de Control</li> <li>✓ Solicitud de información</li> <li>✓ Informe</li> </ul>	2	8					X			<p>Subserie documental 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>
6000	29	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Informes a Otras Entidades</b></li> <li>✓ Solicitud de información</li> <li>✓ Informe</li> </ul>	1	4					X			<p>Subserie documental los cuales 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 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>
6000	29	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Informes de Gestión</b></li> <li>✓ Solicitud de información</li> <li>✓ Informe</li> </ul>	2	3					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 de la Secretaria General.</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 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: SECRETARIA GENERAL

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	
6000	37		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>MODELO DE SERVICIO AL CIUDADANO</b></li> <li>✓ Evaluación Perseccion Ciudadana</li> <li>✓ Cronograma de aplicación</li> <li>✓ Tabulación de la evaluación</li> <li>✓ Acta de reunión modelo servicio al ciudadano</li> <li>✓ Informe de Resultados</li> </ul>	1	5			X		X		<p>Esta serie documental se deja un año(1) en el Archivo de Gestión y cinco(5) años en Archivo Central, esta serie se conservara totalmente ya que por su valores secundarios que tiene como objetivo el cumplimiento del mandato constitucional, con el fin de interactuar y satisfacer a la ciudadanía, diversificando su parte etnica y cultural, prestando asi siempre un servicio eficiente al ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con Informe de Resultados.</p>
6000	43	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PROCESOS</b></li> <li>○ <b>Procesos Disciplinarios</b></li> <li>✓ Queja o informe</li> <li>✓ Auto de apertura</li> <li>✓ Comunicación oficial- entrega expediente</li> <li>✓ Informe del proceso</li> <li>✓ Acto administrativo</li> <li>✓ Comunicación oficial</li> <li>✓ Poder</li> <li>✓ Fallo de primera instancia</li> <li>✓ Auto de decision</li> <li>✓ Recurso</li> <li>✓ Constancia de ejecutoria</li> <li>✓ Fallo de segunda instancia</li> <li>✓ Auto de decision</li> <li>✓ Comunicación oficial</li> <li>✓ Solicitud de Documentos</li> <li>✓ Registro de procesos disciplinarios</li> <li>✓ Auto de archivo o auto de cierre</li> <li>✓ Auto de cierre de investigacion</li> <li>✓ Constnacia de cierre</li> <li>✓ Auto que decide</li> <li>✓ Auto de pliego de cargos</li> <li>✓ Comunicación oficial</li> <li>✓ Acto administrativo</li> </ul>	2	10					X	X	<p>Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y diez(10) años en Archivo Central, esta subserie una vez culmine su tiempo de retencion en el archivo central, será sometida a un proceso de Selección Cualitativo: aquellos expedientes que determinen "fallo sancionatorio" se conservarán de forma permanente; y los que culminan con fallo "Archivese" se eliminarán dejando la respectiva anotación en el acta de eliminación.</p> <p>Para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5 y la ley 1952 de 2019 artículo 33, donde se establece un tiempo de 12 años para aquellas faltas gravísimas relacionadas con la infracción al derecho internacional y al derecho internacional humanitario.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Acto administrativo.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DOC-023

Versión: 1

GOBIERNO DE COLOMBIA

**ENTIDAD**

**PRODUCTORA:** AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

**OFICINA**

**PRODUCTORA:** SECRETARIA GENERAL

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		
6000	51		<ul style="list-style-type: none"> <li>● RESOLUCIONES</li> <li>✓ Resolución</li> </ul>	2	8	X		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 ya que por su valores secundarios, ya permiten conocer las decisiones administrativas de la ADR.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>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.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con la resolución.</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	