

# **ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD- V2**

## **MEMORIA DESCRIPTIVA**

**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL  
2025**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> -----	<b>6</b>
1.1. Propósito de la memoria descriptiva-----	6
1.2. Alcance de la memoria descriptiva-----	6
<b>2. CONTEXTO INSTITUCIONAL GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL</b> -----	<b>7</b>
2.1. Misión-----	7
2.2. Visión-----	7
2.3. Funciones de la Agencia de Desarrollo Rural-----	7
2.4. Análisis del proceso de creación de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.-----	9
2.4.1 Breve Reseña Institucional-----	9
2.4.2. Antecedentes-----	12
2.4.3. Archivos provenientes del INCODER-----	13
2.4.4. Transformación del INCODER-----	19
2.5. Naturaleza jurídica-----	20
2.6. Mapa de Procesos-----	20
2.7. Organigrama-----	21
<b>3. LÍNEA DE TIEMPO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> -----	<b>23</b>
3.1. Primera Versión de la Tablas de Retención Documental – TRD.-----	24
3.2. Actualización Versión 2 de la Tablas de Retención Documental - TRD:-----	25
3.2.1. Generalidades-----	26
3.2.2. Justificación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR-----	27
3.2.2.1. Alineación normativa y técnica-----	30
3.2.2.2. Evolución funcional y documental de la ADR-----	31
3.2.2.3. Incorporación de producción documental de las Unidades Técnicas Territoriales – UTT-----	31
3.2.2.4. Conformación de nuevas series y subseries documentales-----	32
3.2.2.5. Ajustes y rediseño de la valoración documental-----	32
3.2.2.6. Gestión de expedientes electrónicos e híbridos-----	32
3.2.2.7. Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH-----	33
3.2.2.8. Beneficios institucionales de la actualización de la TRDv2-----	33
3.3. Comparativo TRDV1 versus TRDV2:-----	33
3.3.1. Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos:-----	34
3.3.2. Se generen nuevas series y subseries documentales-----	35
3.3.3. Se generen nuevos tipos documentales.-----	38
3.3.4. Se realizan cambios en los criterios de valoración-----	38
<b>4. METODOLOGÍA</b> -----	<b>42</b>
4.1. Primera Etapa. Compilación de Información Institucional:-----	42

4.2.	Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional: -----	44
4.3.	Tercera Etapa. Valoración documental: -----	44
4.4.	Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD: -----	45
4.5.	Socialización y aprobación: -----	46
4.6.	Resumen de Resultados de la Metodología -----	46
4.7.	Volumetría del Archivo de la Agencia -----	47
4.7.1.	Volumetría Archivo de Gestión del Nivel Central -----	48
4.7.2.	Volumetría Archivo de Gestión de las Unidades Técnicas Territoriales –UTT– -----	49
<b>5.</b>	<b>DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO -----</b>	<b>51</b>
<b>6.</b>	<b>CODIFICACIÓN -----</b>	<b>55</b>
6.1.	Estructura orgánica codificada -----	55
6.2.	Codificación de las Series y Subseries Documentales -----	58
<b>7.</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -----</b>	<b>66</b>
7.1	Valores Primarios-----	66
7.2	Valores Secundarios. -----	69
<b>8.</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL -----</b>	<b>72</b>
8.1.	Criterios de Conservación Total -----	72
8.2.	Criterios de Selección Documental -----	79
8.3.	Criterios de Eliminación Documental -----	82
8.4.	Reproducción por Otros Medios Técnicos -----	86
8.5.	Series y Subseries Relacionadas con Derechos Humanos -----	87
<b>9.</b>	<b>RELACIÓN ENTRE SERIES DOCUMENTALES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS -----</b>	<b>91</b>
<b>10.</b>	<b>ARTICULACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS -----</b>	<b>92</b>
10.1.	La TRD: El Cerebro Estratégico del Sistema -----	93
10.2.	El PGD: El Brazo Operativo y de Ejecución -----	93
10.3.	El SIC: La Salvaguarda a Largo Plazo -----	94
10.4.	La Interconexión a Través del SGDEA -----	94
<b>11.</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. -----</b>	<b>95</b>
11.1.	Marco y Principios Fundamentales -----	95
11.2.	Organización y Gestión de Documentos -----	96
11.3.	Transferencias y Disposición Final de los Documentos -----	97
11.4.	Documentos que no cumplen con criterios técnicos para su implementación, -----	97
11.5.	Acceso y Consulta de Documentos -----	97

<b>11.6. Implementación de un Esquema de Expedientes Físicos, Electrónicos e Híbridos en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR</b> -----	<b>98</b>
11.6.1. Definiciones: expediente físico, electrónico e híbrido -----	98
11.6.2. Fundamento normativo y articulación con los instrumentos archivísticos de la ADR-----	99
11.6.3. Repositorios digitales de expedientes electrónicos -----	101
11.6.4. Integración entre expediente físico, electrónico e híbrido y preservación a largo plazo -----	102
11.6.5. Enfoque archivístico, operativo e inclusivo -----	103
<b>12. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN --</b>	<b>104</b>
12.1. Transición en la implementación de la TRDv2 -----	104
12.2. Expedientes Cerrados -----	105
12.3. Expedientes en trámite. -----	105
12.4. Expedientes provenientes del INCODER-----	106
<b>13. CONVALIDACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V2 -----</b>	<b>108</b>
<b>14. NOTAS EXPLICATIVAS -----</b>	<b>109</b>
14.1. Banco Terminológico BANTER AGN -----	109
14.2. Tipología Documental -----	109
14.3. Ausencia de Tabla de Retención Documental (TRD) para la Dependencia 3500 - Unidades Técnicas Territoriales -----	110
14.4. Serie Documental Títulos Valor-----	111
14.5. Contratos de prestación de servicios -----	113
14.6. Serie Documental Memorandos de Entendimiento -----	114
14.7. Serie Documental Actos Administrativos Subserie Autos -----	114
14.8. Sub-Serie Documental Procesos de Recaudo de Cartera del Servicio Público de Adecuación de Tierras (Tarifas).-----	115

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura de organización - Agencia de Desarrollo Rural.....	11
Ilustración 2 Mapa de procesos ADR.....	21
Ilustración 3 Organigrama Agencia de Desarrollo Rural.....	22
Ilustración 4 Línea de Tiempo Tabla de Retención Documental.....	23
Ilustración 5 Antecedente Tabla de Retención Documental.....	25
Ilustración 6 Vigencias de las Tablas de Retención Documental.....	25
Ilustración 7 Tabla de Retención Documental ejemplo V1.....	34
Ilustración 8 Tabla de Retención Documental ejemplo V2.....	35
Ilustración 9 Ejemplo de nuevos tipos documentales.....	38
Ilustración 10 Series y Subseries documentales con el BANTER.....	40
Ilustración 11 Formato de Tabla de Retención Documental.....	52
Ilustración 12 Organigrama codificado.....	56
Ilustración 13 Dependencias Codificadas.....	57
Ilustración 14 Procesos de Valoración Documental.....	68
Ilustración 15 Criterios para la Valoración Documental.....	71

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Series Documentales INCODER.....	18
Tabla 2 COMPARATIVO TRD.....	33
Tabla 3. COMPARATIVO VALORACIÓN.....	34
Tabla 4. Conformación nueva series TRD - V2.....	35
Tabla 5. Ejemplo de series y/o Subseries eliminadas - TRD V1.....	36
Tabla 6. Ejemplo series y subseries ajustadas en denominación.....	37
Tabla 7. Series y subseries con temas Derechos Humanos.....	39
Tabla 8. Series y/o subseries alineadas - BANTER.....	40
Tabla 9. Ejemplo de ajuste del procedimiento.....	41
Tabla 10 volumetría archivo físico nivel central.....	48
Tabla 11 Volumetría Archivo Físico Unidades Técnicas Territoriales.....	50
Tabla 12. Codificación de las series y subseries documentales.....	58
Tabla 13. Series y subseries documentales de Conservación Total.....	73
Tabla 14. Series y subseries documentales de Selección con volumetría.....	81
Tabla 15. Series y subseries documentales de Eliminación.....	84
Tabla 16. Series y subseries documentales con temas de Derechos Humanos.....	90

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Propósito de la memoria descriptiva

El propósito de esta memoria descriptiva es documentar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en cumplimiento del Acuerdo No. 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Se busca proporcionar una guía detallada que explique los criterios y la metodología utilizados en la actualización de las TRD, con el fin de garantizar la correcta gestión documental de la entidad, facilitar la transparencia y el acceso a la información pública, y asegurar la preservación del patrimonio documental de la ADR.

## 1.2. Alcance de la memoria descriptiva

Esta memoria descriptiva abarca todos los aspectos relacionados con la actualización de las TRD de la ADR, incluyendo:

- **Antecedentes:** Describe las versiones anteriores de las TRD y el contexto de la actualización.
- **Metodología:** Detalla la metodología utilizada en la actualización de las TRD, incluyendo el estudio de la unidad documental, la valoración documental, la conformación de series y subseries documentales, y la asignación de tiempos de retención y disposición final.
- **Criterios de valoración:** Explica los criterios utilizados para la valoración documental, tanto los valores primarios como los secundarios.
- **Actualización de las TRD:** Justifica la actualización de las TRD con base en lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en su SECCIÓN 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD Artículo 5.1.4.1. Actualización.
- **Implementación:** Describe el proceso de implementación de las TRD actualizadas, incluyendo las transferencias documentales primarias y secundarias.
- **Aspectos técnicos:** Aborda aspectos técnicos como la codificación, la reproducción técnica de documentos y la identificación de archivos relativos a Derechos Humanos.

Esta memoria descriptiva está dirigida a todas las áreas y dependencias de la ADR, así como a las instancias encargadas de la evaluación y convalidación de las TRD. Su objetivo es servir como una herramienta de consulta y guía para la correcta gestión documental de la entidad.

## 2. Contexto Institucional General de la Agencia de Desarrollo Rural

### 2.1. Misión

Garantizar progresivamente el acceso a la oferta de bienes y servicios relacionados con la Reforma Agraria y el Desarrollo Rural Integral, mediante un enfoque territorial diferencial e inclusivo que genere condiciones técnicas, financieras, organizacionales y políticas para que los actores de la Agricultura Campesina, Étnica, Familiar y Comunitaria consoliden su modo de vida y producción sostenible.

### 2.2. Visión

Para el año 2034, la Agencia de Desarrollo Rural consolidará la Agricultura Campesina, Étnica, Familiar y Comunitaria como eje fundamental del desarrollo, contribuyendo de manera integral a la construcción de una paz total y posicionando a Colombia como una potencia agroalimentaria.

### 2.3. Funciones de la Agencia de Desarrollo Rural

- Adoptar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural integral, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Promover la elaboración y adopción de Planes de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial en las entidades e instancias territoriales, y establecer los criterios para su formulación, con base en las políticas que defina el Ministerio de Agricultura, en coordinación con los demás sectores administrativos.
- Definir los criterios de formulación y estructuración de proyectos estratégicos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, en términos de su viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Formular, estructurar, cofinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de incitativa territorial o asociativa alineados a los planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial y a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

- Establecer y definir las líneas de cofinanciación de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural Integral con Enfoque Territorial.
- Definir criterios para la calificación y selección de los proyectos integrales hacer cofinanciados por la Agencia, acorde con los lineamientos y política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos para la formulación, estructuración y adopción de Planes y Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial y asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial en su implementación.
- Ejecutar la política relacionada con la atención a la agricultura familiar y la atención a los pequeños agricultores de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos a través de los cuales la Agencia ofrece bienes y servicios para la cofinanciación de los Planes y Proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial, el macro de la normativa vigente.
- Diseñar y promover modelos de operación para la ejecución de los Planes y proyectos integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial, a través de esquemas de asociación público – privada concesiones, convenios, marco de cofinanciación con entidades territoriales y contratos con operadores, entre otros.
- Definir los requerimientos técnicos y las condiciones que deben acreditar los operadores encargados de la estructuración y ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial.
- Adelantar procesos de coordinación inter e intersectorial para facilitar la intervención integral en el territorio, con base en la estrategia de articulación adoptada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la política de coordinación del Gobierno Nacional.
- Coordinar con el departamento para la prosperidad social y las demás entidades competentes, la prestación de los servicios relacionados con la superación de la pobreza y la pobreza extrema en las zonas donde intervenga la Agencia, con el fin de evitar duplicidades en su gestión.
- Apoyar a las entidades territoriales en instancias de integración territorial, y a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para asegurar su participación en los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque territorial que impulse la Agencia.

- Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural.
- Diseñar y administrar el banco de proyectos de desarrollo agropecuario y rural el cual contendrá los proyectos que estructuren, entre otras, la Agencia, las entidades territoriales, las instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales.
- Adelantar la gestión contractual para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural financiados y cofinanciados por la Agencia.
- Apoyar el proceso de formalización de organizaciones sociales, comunitarias y productivas de Planes de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial.
- Propiciar mecanismos de Veeduría y participación ciudadana para ejercer control social sobre los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
- Constituir con otras personas jurídicas de derecho público o privado, asociaciones, fundaciones o entidades para promover el desarrollo agropecuario y rural.
- Las demás que le asigne la Ley de acuerdo a su naturaleza y objetivos.

#### **2.4. Análisis del proceso de creación de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.**

La Agencia de Desarrollo Rural (ADR) fue creada mediante el **Decreto 2364 de 2015** como una entidad estatal de naturaleza especial, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Su creación surge como parte de la reforma institucional del sector agropecuario y rural impulsada por el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", que buscaba una mayor eficiencia en la ejecución de recursos y una mejor capacidad de intervención en el territorio rural.

##### **2.4.1 Breve Reseña Institucional**

En el año de 2015 cuando el país se encontraba inmerso en los diálogos sostenidos entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP, a la espera de los resultados que se verían materializados en el segundo semestre del año de 2016 con la firma del Acuerdo de Paz, se venía atravesando el segundo mandato del entonces Presidente Juan Manuel Santos que traía consigo el propósito y objetivo de ejecutar una política de desarrollo agropecuario y rural, con el fin de contribuir a mejorar la capacidad de intervención en el territorio, permitiendo con ello progreso en las condiciones de vida de los pobladores rurales y, la competitividad del país.

Por tal motivo, el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 “Todos Por un Nuevo País” propuso en su capítulo séptimo “Transformación del Campo” una serie de objetivos, estrategias y metas en pro de facilitar el acceso a la tierra, generar seguridad jurídica en relación con esta, promover el uso

eficiente del suelo y los recursos naturales, mejorando las condiciones de habitabilidad, acceso a servicios públicos, de educación y de salud de la población rural, entre otros<sup>1</sup>.

Dentro de la serie de propósitos, objetivos y metas que trazó el Gobierno Nacional en su momento, se encontraba el de diseñar y crear una institución con presencia nacional para fortalecer el campo agrario, la formalización de la propiedad rural, el acceso y la distribución equitativa de tierras, al igual que la titulación de territorios a comunidades étnicas y la regulación del mercado de tierras<sup>2</sup>.

Estas competencias que estarían en cabeza del Ministerio de Agricultura requerían a su vez de una entidad que estuviera a cargo de dichos procesos, por tal razón, luego de aprobado el Plan Nacional de Desarrollo mediante la Ley No. 1753 del nueve (9) de junio de 2015, son creadas la Agencia de Desarrollo Rural – ADR y la Agencia Nacional de Tierras ANT con la expedición del Decreto No. 2364 y 2363 respectivamente, del siete (7) de diciembre del mismo año.

Por tal motivo, podemos señalar e indicar como punto de partida para la historia institucional de la Agencia de Desarrollo Rural, el siete (7) de diciembre con el Decreto No. 2364 “Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural -ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica” con el objeto de:

*“ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el 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”<sup>3</sup>*

De esta forma, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR empezaría la ejecución de sus funciones (ver apartado 2.3 Funciones de la Agencia de Desarrollo Rural del presente documento) con una estructura organizacional que ha trascendido sin modificaciones ni cambios hasta el día de hoy, como se desglosa a continuación y puede apreciarse de manera clara y detallada en el apartado 2.7 del presente documento.

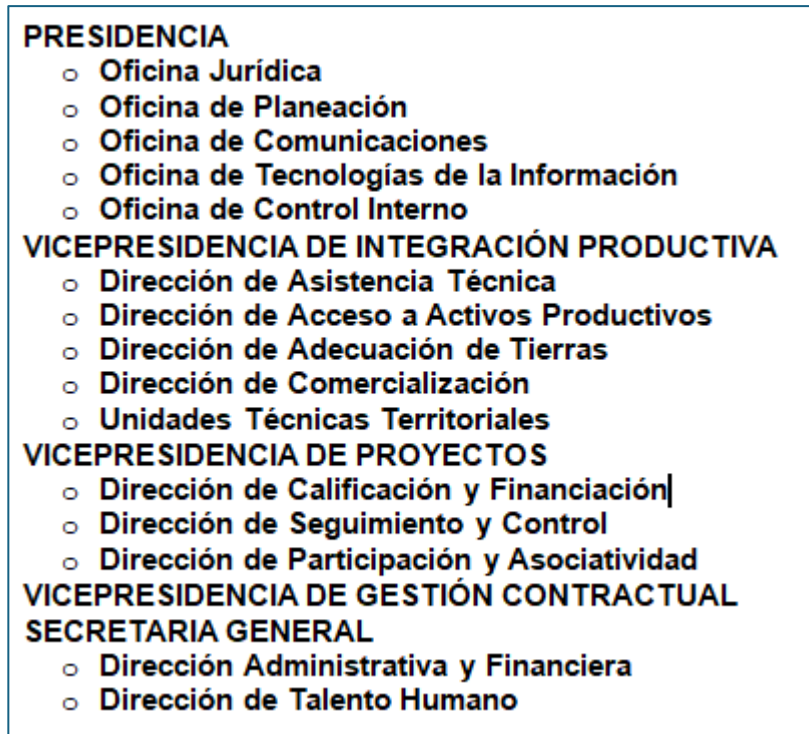
---

<sup>1</sup> Para más información se sugiere revisar el capítulo VII “Transformación del Campo” del Plan de Desarrollo Nacional 2014 – 2018 “Todos por un Nuevo País”.

<sup>2</sup> Página 440.

<sup>3</sup> Presidencia de la República de Colombia, Decreto No. 2364 de 2015 “Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural -ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica”, artículo 3, Bogotá: 2015.

Ilustración 1 Estructura de organización - Agencia de Desarrollo Rural



Fuente: Elaboración propia

Estructura organizacional, bajo la cual se han construido y elaborado los instrumentos archivísticos correspondientes a Tablas de Retención Documental – TRD, contándose con una primera versión del instrumento aprobado mediante certificado del veinte (20) de octubre de 2020 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales número: TRD-291, y cuya cobertura en tiempo data del mismo día de creación de la entidad, es decir, el siete (07) de diciembre de 2015 hasta el 02 de julio 2024; seguido de una actualización al instrumento a partir del tres (03) de julio de 2024 que fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad el día dos (02) de julio de 2024, por medio del Acta No. 003 de 2024. Esta información se amplía y detalla con claridad y precisión en esta memoria descriptiva.

De tal forma, la Agencia de Desarrollo Rural reconociendo el valor, importancia y significado que tiene su quehacer dentro del desarrollo de la historia agraria del país, ha procurado desde sus inicios dar prelación a su gestión documental y gestión de la información y, con ello, contar con los instrumentos archivísticos que le permitan conocer, identificar, organizar, ordenar, clasificar y consultar sus documentos y con ello, la información y datos en estos registrados.

El reconocimiento y valor dado al patrimonio documental de la entidad, básicamente versa sobre los antecedentes mismos y transitar histórico de la historia agraria en el país, de la cual la Agencia de Desarrollo Rural forma parte, no solo por sus objetivos, funciones y propósitos, sino también por lo que le fue legado y entregado al momento de su creación en medio de la liquidación del entonces Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER.

## 2.4.2. Antecedentes

Los antecedentes institucionales de la Agencia de Desarrollo Rural se pueden clasificar entre aquellos considerados como inmediatos y recientes y, aquellos más distantes en tiempo que se remontan varios pares de décadas atrás, en tanto que las funciones y actividades se encuentran entremezclados con el que hacer del desarrollo agrario en el país.

Para el primer caso, es decir, los antecedentes inmediatos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, es necesario remontarse hasta el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER, entidad creada en el año de 2003 mediante el Decreto No. 1300 del veintiuno (21) de mayo con el objetivo o propósito de:

*“Ejecutar la política agropecuaria y de desarrollo rural, facilitar el acceso a los factores productivos, fortalecer a las entidades territoriales y sus comunidades y propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multifuncionalidad y descentralización, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales y al desarrollo socioeconómico del país”<sup>4</sup>*

La cual fue liquidada doce (12) años después, específicamente el siete (07) de diciembre de 2015 con la expedición del Decreto No. 2365 “Por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural-INCODER, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones”, dándose paso con ello a la introducción e incorporación de la Agencia Nacional de Tierras – ANT y de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

A esta última entidad, le sería encargado y transferido no solo parte de los recursos y bienes del Fondo Nacional Agrario, del Fondo Nacional de Adecuación de Tierras junto con parte de los bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones del INCODER sino también “la cartera a cargo de los usuarios y asociaciones de los distritos de riego a favor del INCODER, la cual será transferida, por estar afecta al servicio, a título gratuito y por virtud de lo dispuesto en el decreto de creación de la Agencia de Desarrollo Rural, a esta última entidad”<sup>5</sup>; así como de los sistemas de información y herramientas tecnológicas, incluyendo licencias, cesión de derechos de autor, y no menos importante, la entrega de archivos relacionados con las competencias y funciones que a partir de ese momento asumiría la Agencia de Desarrollo Rural. Por lo tanto, la creación de la Agencia de Desarrollo Rural está intrínsecamente ligada con la liquidación del INCODER.

Es de indicar que la entrega de archivos de la extinta entidad a la Agencia de Desarrollo Rural, se ha estado realizando desde el año de 2016 a través del PAR INCODER EN LIQUIDACIÓN, mediante

---

<sup>4</sup> Presidencia de la República de Colombia. Decreto No. 1300 de 2003 “por el cual se crea el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, INCODER y se determina su estructura”, artículo 1. Bogotá: 2003

<sup>5</sup> Presidencia de la República de Colombia. Decreto No. 1300 de 2003 “por el cual se crea el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, INCODER y se determina su estructura”, artículo 8. Bogotá: 2003.

actas de entrega. Documentación y en general, acervo documental que, se encuentra en custodia de la ADR en una bodega en la ciudad de Bogotá, específicamente en Fontibón.

Ahora bien, en cuanto a los antecedentes más lejanos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR aunque no los más antiguos, se puede situar a la década de 1960 con la Reforma Agraria que dio paso a la creación del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria – INCORA a través de la Ley 135 del quince (15) de diciembre de 1961.

Lo anterior, se sustenta sobre la base de que el INCORA se integró a partir de unidades administrativas de orden misional como la “División de Proyectos”, “Subgerencia Operativa”, “División de Adquisición y Adjudicación de Tierras” y “División de Adecuación de Tierras”, con funciones que derivarían en la producción y conformación de expedientes que a hoy se encuentran en custodia de la Agencia de Desarrollo Rural bajo la denominación de series y subseries como “Adecuación de Distritos de Riego”.

Un ejemplo de ello puede ser la División de Proyectos a quién se le asignó dentro de sus funciones “adelantar los proyectos específicos que deban de ser adelantados directamente o por conducto de otras entidades, relacionados con construcción de vías de acceso, penetración y caminos vecinales; construcción de obras para controlar los caudales de agua y para irrigación y desecación de suelos; construcción de edificios, acueductos y alcantarillados y en general todas aquellas obras necesarias a la adecuación de las tierras” o, a la División de Adecuación de Tierras a quien se le asignó por funciones “Adelantar las diligencias y trámites necesarios para la promoción de obras de irrigación y desecación que han de ser ejecutadas directamente por el Instituto o por otras entidades públicas o privadas” junto con “asistir a los Directores Regionales y a los Jefes de Proyecto en los problemas que se presentan en relación con recuperación de tierras inundables, construcción de obras para el control de caudales de aguas, avenamiento y regadío, etc.”

Lo anterior, se puede atestiguar en el acervo documental mismo que está en custodia de la Agencia de Desarrollo Rural y que fue entregado por el PAR INCODER EN LIQUIDACIÓN, en tanto que hay expedientes que se empezaron a producir desde el INCORA, posteriormente transitaron por otras entidades y, finalmente, llegaron al INCODER que con su liquidación se transfirieron a la Agencia de Desarrollo Rural.

#### **2.4.3. Archivos provenientes del INCODER**

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR creada en el año de 2015 mediante el Decreto No. 2364 expedido el siete (07) de diciembre "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica", como parte de las actividades y responsabilidades a su cargo, y ante la liquidación del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER (artículo 17, Decreto No. 2365 de 2015), recibió archivos, documentos y en general, expedientes relacionados con los Distritos de Adecuación de Tierras, Contratos, Procesos Disciplinarios, entre otros, correspondientes a la distintas territoriales y sede central de la liquidada entidad:

“En desarrollo de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, la entrega de los archivos del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER), en Liquidación, a la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, se realizará, en términos generales, de conformidad con las directrices del Decreto número 029 de 2015.

No obstante, el Archivo General de la Nación establecerá condiciones especiales para implementar en el proceso de entrega de archivos del INCODER, en Liquidación, con el fin de que dicho proceso no obstaculice la liquidación efectiva de la entidad en los plazos previstos en este decreto.

Al finalizar la liquidación, los archivos que no deban transferirse a la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural, se transferirán al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, quien los deberá conservar de acuerdo con las normas de archivo vigentes.”<sup>6</sup>

En razón a lo anterior, la Agencia de Desarrollo Rural a partir del año de 2016 ha estado recibiendo por parte del PAR INCODER EN LIQUIDACIÓN mediante actas parciales con inventarios documentales como anexos, los archivos que se identificaron de su competencia y, que para el año en mención se consolidó a través del Acta Final No. 01 “Entrega definitiva de 2.771 cajas con 29.109 carpetas por parte del INCODER en Liquidación a la Agencia de Desarrollo Rural” del seis (6) de diciembre; aunque, las entregas de archivos no se limitaron al año de 2016, en tanto que se han recibido en menor cantidad documentos como planos en años posteriores, por citar un ejemplo, 2020, dejándose de igual manera actas con sus debidos inventarios documentales como anexos.

Ahora bien, es necesario precisar que el volumen documental de los documentos que custodia la Agencia de Desarrollo Rural, aproximadamente trescientos cincuenta y nueve mil registros, si bien corresponden al INCODER en Liquidación, presuntamente la totalidad de estos pudieron no ser producidos por la extinta entidad, toda vez que esta a su vez, recibió los archivos y documentos de entidades que le antecedieron y se relacionan así:

- INCORA – Instituto Colombiano de la Reforma Agraria
- HIMAT – Instituto de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras
- INAT – Instituto Nacional de Adecuación de Tierras
- UNAT – Unidad Nacional de Tierras Rurales
- INPA – Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- DRI – Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural

Sin embargo, no por ello, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR tiene dentro de su acervo la totalidad de los documentos que corresponden a dichas entidades o, por defecto, documentos de todas las entidades, en tanto que no solo a la ADR, le fueron entregados archivos por parte del INCODER EN

---

<sup>6</sup> Presidencia de la República, Decreto No. 2365 de 2015 “Por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones”, artículo 17. Bogotá: 2015.

LIQUIDACIÓN; por lo que el que fue alguna vez el archivo del extinto Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER que recopilaba los documentos del INCORA, HIMAT, INAT, UNAT, INPA, DRI, etc., en la actualidad se encuentra disgregado y segmentado de acuerdo con la competencia y función, en distintas entidades de orden nacional, como el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Agencia Nacional de Tierras, la Agencia de Desarrollo Rural, principalmente. No se descarta, aunque tampoco se puede afirmar que otras entidades puedan custodiar documentos del extinto INCODER, en razón a alguna competencia o función particular o por defecto, de manera circunstancial.

De igual forma, se precisa indicar que al momento de la entrega del archivo del INCODER EN LIQUIDACIÓN a la ADR no fue identificado o discriminado la pertenencia de los documentos con su productor documental inicial, en tanto que el INCODER asumió las funciones y actividades de las entidades liquidadas. Así las cosas, es plausible que algunos expedientes contengan documentos producidos por una o varias de las entidades liquidadas.

Teniendo en cuenta la presente coyuntura que puede resumirse en la custodia y responsabilidad actual que posee la Agencia de Desarrollo Rural – ADR frente a los expedientes a nivel de series, subseries y agrupaciones documentales que le fueron entregados en el marco de la liquidación del INCODER.

En razón a ello, la Agencia de Desarrollo Rural, adelantó un ejercicio de análisis al contenido de las actas e inventarios documentales que hicieron parte integral de la labor de entrega del PAR INCODER EN LIQUIDACION a la ADR, en donde se lograron identificar agrupaciones misionales tales como:

- Distritos de Riego<sup>7</sup>
- Empresas Comunitarias
- Asociaciones de Usuarios
- Proyectos de Adecuación de Tierras
- Proyectos Productivos de Desarrollo Rural – PDR
- Proyectos Productivos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial – PDRET
- Proyectos de Pesca Artesanal de Recursos Limitados – PAREL
- Proyectos de Acuicultura – ACUI
- Convenios y Contratos Para la Administración, Operación y Administración de los Distritos de Riego.
- Recuperación de Inversión
- Estado de Cartera
- Carteras Topográficas

---

<sup>7</sup> El nombre técnico para este es Adecuación de Distritos de Riego, sin embargo, es de resaltar que en las actas se describieron como Distritos de Riego y, por ende, se recuperó esta denominación.

Se aclara que estas denominaciones son temporales y fueron asignadas en el transcurso de la actividad, recurriendo a aspectos como, actas, inventarios, nombres con los que se conocen los documentos al interior de la Agencia de Desarrollo Rural, funciones, tramite, etc.

Con dicha información, se dio paso a la indagación y análisis que permitiesen determinar si estas agrupaciones documentales fueron contempladas en su momento dentro de los instrumentos archivísticos del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER, del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria - INCORA o, las entidades que tuvieron a su cargo estos expedientes en algún momento de su gestión como fue el caso del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras – INAT. Para ello, se recurrió a distintas solicitudes a entidades como el Archivo General de la Nación y el PAR INCODER EN LIQUIDACIÓN para recuperar en la medida de lo posible los diversos instrumentos archivísticos que se pudieran tener de una o varias entidades.

Derivado de esto, se logró acceder a las Tablas de Valoración Documental del INCORA aprobadas mediante el Acuerdo No. 025 de 2006, compuesta de quince (15) períodos institucionales, junto con las Tablas de Retención Documental del INCODER presuntamente en su versión primera, así como las Tablas de Retención Documental del INAT que cubrieron la existencia de toda la entidad y, finalmente, las Tablas de Retención Documental del INPA y el DRI.

Si bien, se solicitaron también los demás instrumentos en razón a la existencia del “Anexo No. 8” del contrato fiduciario No. 072-2016 literal B “Actividades para desarrollar en el PAR INCODER en Liquidación” numeral 1c. en el cual se señala lo siguiente “se deberá realizar la corrección y ajuste de las Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas y asumidas por el INCODER excepto el INCORA (Instituto Colombiano de la Reforma Agraria) a saber, como el HIMAT (Instituto de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras), INAT (Instituto Nacional de Adecuación de Tierras), INPA (Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura), UNAT (Unidad Nacional de Tierras Rurales), INPA (Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura) y DRI (Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural) del INCODER”, no se obtuvo respuesta respecto al avance o existencia de estos.

Así las cosas y, con la información y documentación existente y recuperada, la Agencia de Desarrollo Rural dio paso al análisis y triangulación de la información que le permitió determinar que:

1. Dentro de las Tablas de Valoración Documental del INCORA no se encontró ninguna serie o subserie documental relacionada con los expedientes en custodia de la Agencia de Desarrollo Rural, ni de orden misional, presuntamente porque el instrumento fue elaborado en el transcurso del proceso de liquidación de la entidad.
2. En las Tablas de Retención Documental del INPA y del DRI no se encontraron series o subseries documentales que hicieran referencia alguna o se pudieran asimilar o homogenizar a los expedientes en custodia de la Agencia de Desarrollo Rural.
3. Dentro de las Tablas de Retención Documental del INAT elaboradas en el año de 1996 y con cobertura en tiempo de 1994 a 2003, se lograron identificar algunas series y/o subseries documentales relacionadas con los expedientes que hoy custodia la Agencia de Desarrollo Rural y, que de manera directa respondieron a las funciones que tuvo la entidad en su momento.

4. En las Tablas de Retención Documental del INCODER de igual forma, se logaron identificar algunas series y subseries documentales relacionadas de manera directa con los expedientes que hoy custodia la Agencia de Desarrollo Rural.

En resumen, las series y subseries identificadas que quedaron registradas dentro de los instrumentos archivísticos del INPA y del INCODER, se relacionan así:

- Asesoría y Asistencia Técnica a Asociaciones de Usuarios
- Banco de Proyectos en Adecuación de Tierras
- Administración de Distritos de Riego
- Programas de Asesoría y Acompañamiento para la Creación y Reconocimiento de Personería Jurídica de Asociaciones de Usuarios de Distritos de Riego
- Estudios de Proyectos de Adecuación de Tierras
- Proyectos de Adecuación de Tierras
- Registros de Control Ambiental De Distritos de Adecuación de Tierras
- Administración De Distritos De Riego
- Programas Para la Administración y Rehabilitación de los Distritos de Riego
- Expedientes De Distritos De Adecuación De Tierras
- Adicionalmente, la Agencia de Desarrollo Rural cuenta con su Tabla de Retención Documental con vigencia a partir del año de 2015, en donde se encuentran como parte de la Dirección de Adecuación de Tierras, las series y subseries a continuación descritas:
- Planes de adecuación de Tierra
- Procesos de Recaudo de Cartera de Recuperación de Inversión
- Procesos de Recaudo de Cartera de Transferencia
- Procesos de Recaudo de Cartera por Prestación del Servicio Público de Adecuación de Tierras (Tarifas)
- Proyectos Adecuación de Tierras de Desarrollo Agropecuario y Rural Con Enfoque Territorial
- Proyectos de Distritos de Adecuación de Tierras de Asociación de Usuarios
- Proyectos Distritos de Adecuación de Tierras
- Planes de Riego de Distritos de Adecuación de Tierras
- Programas Anuales de Conservación y Mejoramiento de Distritos de Adecuación de Tierras
- Proyectos Adecuación de Tierras de Desarrollo Agropecuario y Rural Con Enfoque Territorial
- Proyectos de Activos productivos de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial
- Proyectos de asistencia técnica Integral de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial
- Proyectos de Comercialización de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial
- Proyectos de Distritos de Adecuación de Tierras de Asociación de Usuarios

En razón a lo anterior, y dado el proceso de Actualización de las Tablas de Retención Documental V2, toda esta información fue tomada en cuenta para que los documentos provenientes del INCODER fueran incorporados al acervo documental de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), quedando alineada de la siguiente manera:

**Tabla 1 Series Documentales INCODER**

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	RECIBIDOS DEL PAR INCODER
02	ACTAS	02	Actas de comité de cartera	· Estado de Cartera (Acta 223)
11	CONTRATOS			· Contratos: Consultoría, Interventoría, Obra.
16	HISTORIALES	01	Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras	· Asociaciones de Usuarios
16	HISTORIALES	03	Historiales de distritos de adecuación de tierras	Distritos de Riego
16	HISTORIALES	04	Historiales de empresas comunitarias	· Empresas Comunitarias
18	INFORMES	09	Informes de recuperación de cartera	· Estado de Cartera (Acta 223)
29	PROCESOS	04	Procesos de cobros coactivos	· Procesos de Cobro Coactivo y Persuasivo
29	PROCESOS	15	Procesos disciplinarios	· Procesos Disciplinarios (Acta 40)
29	PROCESOS	16	Procesos judiciales	· Procesos Judiciales
31	PROYECTOS	02	Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos	· Proyectos de Adecuación de Tierras · Actas de Evaluación y Viabilización de Proyectos (Acta No. 25)
31	PROYECTOS	03	Proyectos de adecuación de tierras para construcción de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones	· Proyectos de Adecuación de Tierras - · Actas de Evaluación y Viabilización de Proyectos (Acta No. 25)
31	PROYECTOS	04	Proyectos de adecuación de tierras para la modernización y/o rehabilitación de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones	· Proyectos de Adecuación de Tierras - · Actas de Evaluación y Viabilización de Proyectos (Acta No. 25)
31	PROYECTOS	07	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de Iniciativas asociativas	· Proyectos Productivos de Desarrollo Rural – PDR -- Actas de Evaluación y Viabilización de Proyectos (Acta No. 25)

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	RECIBIDOS DEL PAR INCODER
31	PROYECTOS	08	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de iniciativas territoriales	· Proyectos Productivos de Desarrollo Rural – PDR -- Actas de Evaluación y Viabilización de Proyectos (Acta No. 25)
31	PROYECTOS	09	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR estratégicos nacionales	· Proyectos Productivos de Desarrollo Rural – PDR -- Actas de Evaluación y Viabilización de Proyectos (Acta No. 25)
36	TÍTULOS VALOR	00		· Recuperación de Inversión (Pagarés Distritos de Riego)

Fuente: Elaboración Propia

#### 2.4.4. Transformación del INCODER

La ADR reemplazó al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER), que fue liquidado en el mismo año. La liquidación del INCODER se debió a diversas problemáticas, como la corrupción, la ineficiencia en la gestión de tierras y la falta de atención a las necesidades de los campesinos. La ADR se creó con el objetivo de superar estas deficiencias y promover un desarrollo rural integral con enfoque territorial, basado en la participación, la asociatividad y la sostenibilidad.

##### Principales cambios:

- **Enfoque territorial:** La ADR adoptó un enfoque territorial para la ejecución de la política de desarrollo rural, buscando una mayor articulación con las entidades territoriales y las comunidades rurales.
- **Fortalecimiento de la gestión:** Se buscó fortalecer la gestión de la ADR mediante la asignación de funciones y recursos para ejecutar proyectos de desarrollo rural integral, así como la promoción de la participación comunitaria.
- **Nuevos servicios:** La ADR ofrece una gama más amplia de servicios a los pobladores rurales, incluyendo asistencia técnica, entrega de activos productivos, acompañamiento comercial y acceso a incentivos y apoyos financieros.
- **Administración de distritos de riego:** La ADR asumió la administración, operación, rehabilitación y conservación de 15 distritos de riego de gran escala en el país.

##### Resultados:

A pesar de su corta existencia, la ADR ha logrado importantes resultados en la promoción del desarrollo rural, como la estructuración y ejecución de proyectos que benefician a miles de familias campesinas, la prestación de servicios de extensión agropecuaria, la entrega de activos productivos y el acompañamiento comercial a los productores rurales.

### **Desafíos:**

La ADR aún enfrenta desafíos importantes, como la necesidad de fortalecer su capacidad institucional, mejorar la articulación con otras entidades del sector y garantizar la sostenibilidad de los proyectos de desarrollo rural.

En conclusión, la creación de la ADR representó una transformación importante en la institucionalidad del sector agropecuario y rural en Colombia. La entidad ha logrado avances significativos en la promoción del desarrollo rural, pero aún enfrenta desafíos que requieren atención para consolidar su rol como agente de cambio en el campo colombiano.

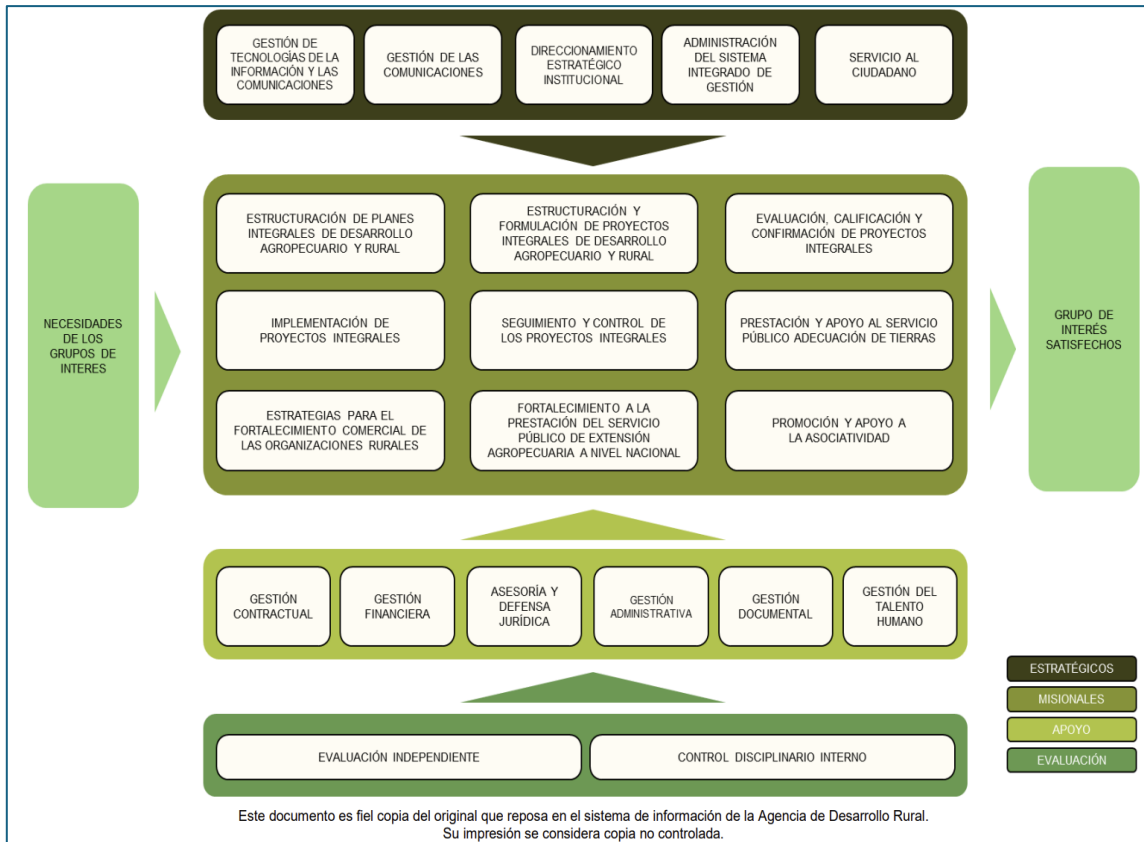
## **2.5. Naturaleza jurídica**

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR es una entidad estatal de naturaleza especial, que se creó en el año 2015 para ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. La ADR tiene personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, y está adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

## **2.6. Mapa de Procesos**

El actual mapa de procesos de la Agencia de Desarrollo Rural se encuentra agrupado por procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Ilustración 2 Mapa de procesos ADR

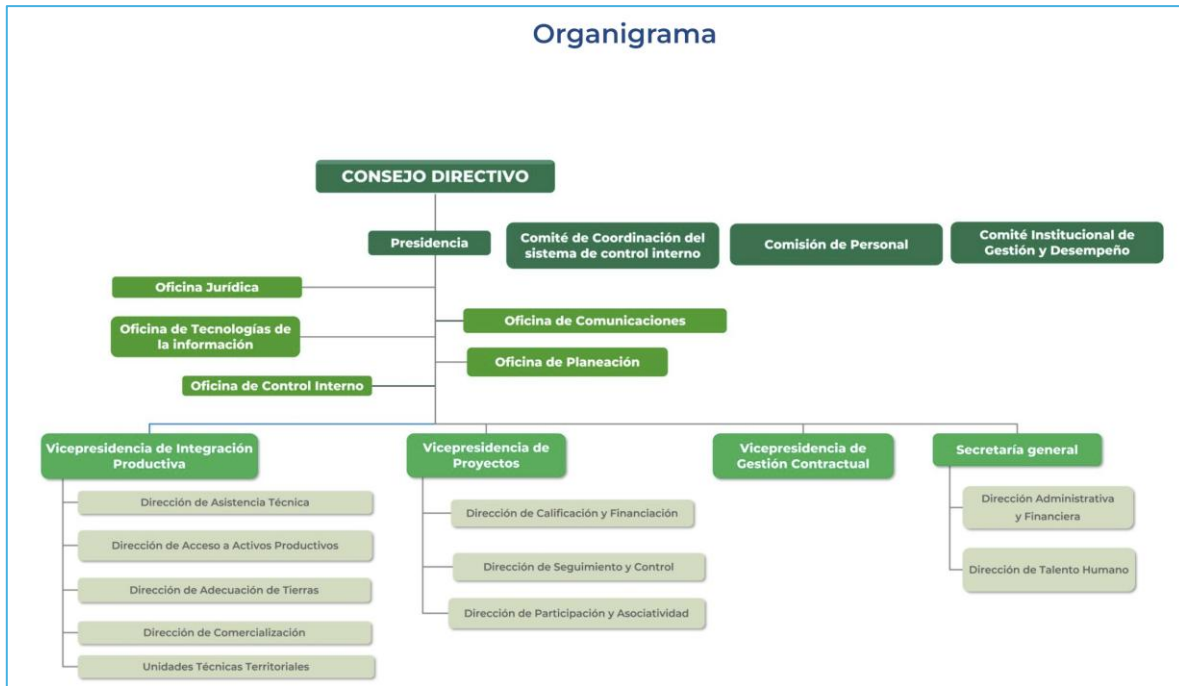


Fuente: <https://www.adr.gov.co/wp-content/uploads/2021/07/Mapa-de-procesos.pdf>

## 2.7. Organigrama

A continuación, se muestra la estructura orgánica definida por el Decreto 2364 de 2015 Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural -ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica.

Ilustración 3 Organigrama Agencia de Desarrollo Rural



Fuente: <https://www.adr.gov.co/la-agencia/organigrama/>

La estructura orgánica de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), está establecida en el Decreto 2364 de 2015. Los órganos principales de la ADR son el Consejo Directivo y el presidente. El Consejo Directivo, que incluye representantes del gobierno y asociaciones campesinas, se encarga de la dirección estratégica y la supervisión del cumplimiento de objetivos. El presidente, nombrado por el presidente de la República, es responsable de la administración y representación legal de la entidad.

La estructura interna de la ADR se divide en varias áreas clave:

- **Vicepresidencia de Integración Productiva:** Encargada de la asistencia técnica, acceso a activos productivos, adecuación de tierras y comercialización.
- **Vicepresidencia de Proyectos:** Responsable de la cofinanciación, seguimiento y control de proyectos de desarrollo agropecuario y rural.
- **Vicepresidencia de Gestión Contractual:** Gestiona los contratos de la agencia, asegurando el cumplimiento de las obligaciones.
- **Secretaría General:** Dirige las funciones administrativas, financieras y de talento humano.

Además, la ADR cuenta con oficinas de apoyo como la Oficina Jurídica, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Control Interno,

que brindan asesoría y soporte en sus respectivas áreas. Para una mejor gestión territorial, la ADR también tiene Unidades Técnicas Territoriales que ejecutan las políticas y programas de la agencia a nivel regional.

### 3. Línea de Tiempo de los Instrumentos Archivísticos

Ilustración 4 Línea de Tiempo Tabla de Retención Documental



Fuente: Elaboración propia

La Agencia de Desarrollo Rural (ADR) fue creada legalmente el 7 de diciembre de 2015 (Decreto 2364 de 2015), y su primera Tabla de Retención Documental (TRD) fue aprobada mediante Resolución 0932 de 2018. Esta periodización es clave para la aplicación de la función archivística, ya que, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la TRD es el instrumento de control principal para la documentación producida tras la creación de la entidad. Dado que la ADR formalizó la gestión de sus documentos desde una fase temprana, no generó un Fondo Documental Acumulado (FDA) que requiera ser valorado, por lo que no está obligado a elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para su documentación institucional, manteniendo el enfoque de periodización basado exclusivamente en el instrumento TRD.

La delimitación temporal entre la **TRD v1** y la **TRD v2** no es arbitraria, sino que responde a hitos administrativos y normativos estrictos que garantizan la seguridad jurídica del acervo documental de la Agencia:

- **Vigencia de la TRD v1 (Del 07 de diciembre de 2015 al 02 de julio de 2024):** El inicio de este periodo se fundamenta en la fecha de creación legal de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) mediante el **Decreto 2364 del 7 de diciembre de 2015**. Al ser una entidad nueva que formalizó su gestión documental desde una etapa temprana la TRD se constituye como el instrumento de control único desde el día uno de su existencia jurídica. Su cierre el **02 de julio de 2024** corresponde a la fecha de aprobación de la actualización por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No. 003 de 2024), aplicándose exclusivamente a los expedientes que finalizaron su trámite bajo dicha vigencia.
- **Inicio de la TRD v2 (A partir del 03 de julio de 2024):** La vigencia de la nueva versión inicia inmediatamente después de su aprobación interna. Esto se fundamenta en el **Artículo 5.1.2.6 del Acuerdo 001 de 2024**, el cual faculta a la entidad para organizar sus documentos conforme a las nuevas TRD una vez aprobadas por el Comité Institucional, incluso durante el proceso de evaluación externa. Esta medida permite a la ADR subsanar de inmediato las falencias detectadas (como la falta de series y la gestión electrónica) y aplicar los nuevos criterios a los expedientes en trámite y a los que se abran a partir de esta fecha.

Lo anterior con el propósito de que la línea del tiempo que se construyó sea estratégica y cumpla con su rol principal de identificar los momentos culmen de la historia institucional con enfoque archivístico de la Agencia y sirva como abre bocas para conocer la periodización sobre la que se sustentan las Tablas de Retención Documental de la entidad.

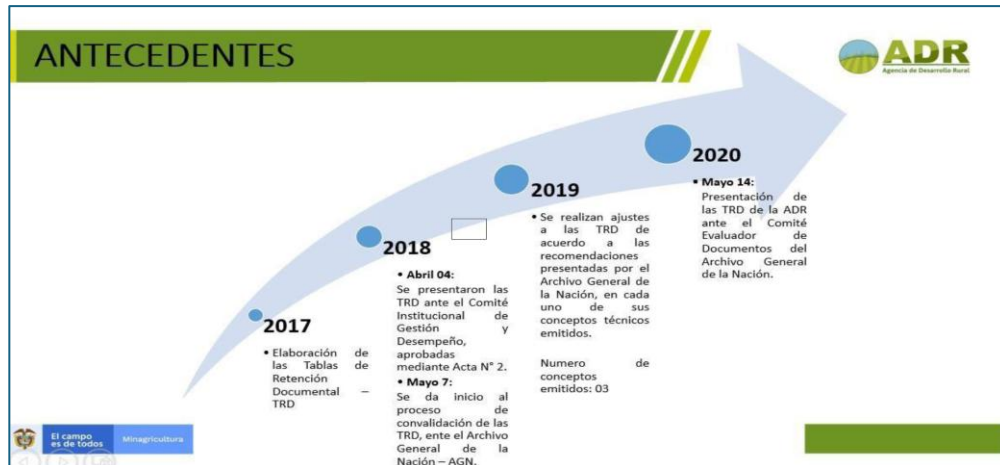
La línea del tiempo es a su vez una invitación para conocer con mayor profundidad la evolución de las Tablas de Retención Documental y la historia de la entidad y adentrarse en la lectura de este documento.

### **3.1. Primera Versión de la Tablas de Retención Documental – TRD.**

La primera versión de las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Desarrollo Rural se elaboró bajo los parámetros del Acuerdo 004 de 2019. Este acuerdo reglamento el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia de Desarrollo Rural comenzó en 2017 y fueron finalmente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el acta 04 del 21 de mayo de 2020.

**Ilustración 5 Antecedente Tabla de Retención Documental**



**Fuente Tomado del Acta 04 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**Ilustración 6 Vigencias de las Tablas de Retención Documental**

**RESULTADOS DE LAS TRD**

**ADR**  
Agencia de Desarrollo Rural

➤ **Vigencia 2018 (Acta N°2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño)**

TRD	TOTAL SERIES	TOTAL SUBSERIES
20	78	148

CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
126	30	70

➤ **Vigencia 2019 (Ajustes - Conceptos Técnicos - AGN)**

TRD	TOTAL SERIES	TOTAL SUBSERIES
20	52	152

CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
134	21	49

➤ **Vigencia 2020 (Ajustes - Recomendaciones Comité Evaluador de Documentos – AGN)**

TRD	TOTAL SERIES	TOTAL SUBSERIES
20	52	152

CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
140	21	43

**Fuente: Tomado del Acta 04 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

La primera versión de las Tablas de Retención Documental de la Agencia fue convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado mediante certificado del 20 de octubre de 2020, y su inscripción en el Registro Único de Series Documentales quedó registrada bajo el número: TRD-291.

### **3.2. Actualización Versión 2 de la Tablas de Retención Documental - TRD:**

La actualización de la Tabla de Retención Documental de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) fue presentada, sustentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 2 de julio de 2024, como consta en la respectiva Acta No. 003 de 2024.

### 3.2.1. Generalidades

El Acuerdo No. 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación representa un hito en la gestión documental en Colombia, al consolidar y actualizar la normativa existente. Este instrumento legal busca garantizar la eficiencia, transparencia y seguridad de la información en el sector público, estableciendo criterios técnicos y jurídicos claros para su implementación.

#### Aspectos Clave del Acuerdo

- **Acuerdo Único:** Este acuerdo unifica y sistematiza la normativa archivística, facilitando su comprensión y aplicación por parte de las entidades estatales.
- **Criterios Técnicos y Jurídicos:** Define los estándares técnicos y los marcos legales para la gestión documental, desde la creación hasta la disposición final de los documentos.
- **Implementación a Nivel Nacional:** Establece lineamientos para la implementación a nivel nacional, asegurando una gestión documental homogénea y eficiente en todo el territorio colombiano.
- **Enfoque en la Gestión Electrónica:** Reconoce la importancia de la gestión documental electrónica y establece los requisitos para su implementación segura y eficaz.
- **Protección de la Información:** Garantiza la protección de la información contenida en los documentos, estableciendo medidas de seguridad y confidencialidad.
- **Acceso a la Información:** Promueve el acceso a la información pública, facilitando la consulta y utilización de los documentos archivísticos.
- **Preservación del Patrimonio Documental:** Reconoce la importancia del patrimonio documental y establece las medidas necesarias para su conservación a largo plazo.

#### Implicaciones para la Agencia de Desarrollo Rural (ADR)

La expedición de este Acuerdo tiene importantes implicaciones para la ADR:

- **Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD):** Las TRD de la ADR deberán ser revisadas y actualizadas para ajustarse a los nuevos criterios establecidos en el Acuerdo.

- **Fortalecimiento de la Gestión Documental Electrónica:** La ADR deberá implementar o fortalecer sus sistemas de gestión documental electrónica, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
- **Capacitación del Personal:** Se requerirá capacitar al personal de la ADR en las nuevas disposiciones del Acuerdo, para asegurar su correcta implementación.
- **Inversión en Tecnología:** Es posible que se requieran inversiones en tecnología para cumplir con los nuevos requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo.

### **Beneficios de la Implementación del Acuerdo para la ADR**

- **Mayor eficiencia y eficacia en la gestión documental:** La implementación del Acuerdo permitirá optimizar los procesos de gestión documental, reduciendo costos y tiempos.
- **Mayor transparencia y rendición de cuentas:** El acceso a la información será más fácil y transparente, lo que contribuirá a fortalecer la confianza de los ciudadanos en la institución.
- **Protección del patrimonio documental:** La ADR podrá garantizar la preservación de su patrimonio documental para futuras generaciones.
- **Cumplimiento normativo:** La ADR estará en cumplimiento con la normativa vigente, evitando sanciones y posibles inconvenientes legales.

### **3.2.2. Justificación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR**

La Agencia de Desarrollo Rural (ADR) presenta la actualización de sus Tablas de Retención Documental (TRD) a la Versión 2, fundamentada en la necesidad de alinear la gestión documental con la realidad operativa, tecnológica y legal de la entidad. Esta actualización responde a los cambios estructurales y funcionales evidenciados tras la implementación de la TRDv1 y a la expedición de nueva normativa archivística y sectorial.

Los factores determinantes para esta actualización se detallan a continuación:

- **Expedición de Nuevas Normas e Impacto en la Producción Documental**

Se incorpora el impacto de nuevas disposiciones normativas que asignan funciones específicas a la entidad, alterando su producción documental. Específicamente, la expedición del Decreto 248 de 2021, el cual reglamenta la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos.

- De conformidad con su Artículo 2.20.1.3.2, la Secretaría Técnica de dicha Mesa fue asignada a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).
- Esta nueva responsabilidad funcional obliga a la creación y normalización de nuevas series y subseries documentales (como las Actas de la Mesa Nacional de Compras Públicas) que no existían en la versión anterior.

- **Transformación Tecnológica Acelerada (Impacto Pandemia)**

La TRDv1 fue concebida en un entorno mayoritariamente físico. No obstante, la emergencia sanitaria (pandemia) forzó a la ADR a realizar un tránsito acelerado y masivo de la gestión de documentos físicos a electrónicos.

- Esta coyuntura evidenció la obsolescencia de la versión anterior frente a la gestión de documentos nativos digitales.
- La actualización a TRDv2 busca regular esta realidad, integrando los conceptos de Expediente Electrónico y Expediente Híbrido, garantizando la trazabilidad y preservación en el entorno digital actual de la entidad.

- **Subsanación de Vacíos en la TRDv1 (Hallazgos de Implementación 2023)**

Durante el proceso de implementación y aplicación de la TRDv1 en el año 2023, se identificaron inconsistencias críticas que afectaban la operación:

- **Series Misionales Faltantes:** Se evidenció la ausencia de series clave como los "Procesos de Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas", así como las "Actas del Consejo Directivo" y los "Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras" entre otros.
- **Dispersión de Información:** Los expedientes de proyectos PIDAR se encontraban disgregados en diferentes series, dificultando su gestión integral.
- **Series sin Producción:** Se detectaron series documentales incluidas en la tabla que no generaban producción real, tales como Cuentas Bancarias, Diseños de Esquemas de Comercialización y Proyectos de Pesca Artesanal de Recursos Limitados, las cuales fueron depuradas.

- **Incorporación de las Unidades Técnicas Territoriales (UTT)**

La versión anterior no contemplaba adecuadamente la realidad de las Unidades Técnicas Territoriales (UTT). Cada UTT posee una producción documental propia que requiere una codificación diferenciada para organizar sus documentos conforme al Principio de Procedencia. La TRDv2 integra y normaliza esta producción territorial, asegurando un control archivístico descentralizado y eficiente.

La entidad pasa de 20 TRD versión 1 a 32 TRD versión 2, como resultado de la inclusión y normalización de los cuadros de clasificación y TRD de las Unidades Técnicas Territoriales creadas por el ACUERDO 006 DEL 28-SEP-2016 (y su ajuste vía Acuerdo 004 de 2024).

- **Identificación de Archivos de Derechos Humanos (DDHH)**

La TRDv1 carecía de la identificación de series relacionadas con Derechos Humanos, lo cual dificultaba su aplicación y protección especial. La nueva versión identifica plenamente series con atributos de DDHH (como Procesos judiciales de ordenes especiales y procesos con comunidades), garantizando su preservación total en cumplimiento de las políticas de memoria histórica.

- **Actualización de Procesos y Procedimientos**

La ADR ha venido actualizando sus procesos y procedimientos internos a través de su Sistema Integrado de Gestión. La TRDv2 responde a estos cambios estructurales y funcionales, asegurando que el instrumento archivístico esté alineado con la producción documental y el mapa de procesos vigente de la entidad

- **Consecuencias: Ajustes en Valoración y Nuevos Procedimientos**

Como consecuencia directa de todo lo anterior (nuevas funciones por Decreto 248/2021, transformación digital, corrección de series y enfoque de DDHH), la ADR realizó una revisión técnica profunda que resultó en:

- **Ajustes en los Tiempos de Retención:** Se redefinieron los plazos de permanencia en los archivos de gestión y central para optimizar la custodia.
- **Cambios en la Disposición Final:** Se modificaron los criterios de conservación total, selección y eliminación para asegurar la preservación del patrimonio documental real.
- **Establecimiento de Nuevos Procedimientos:** Se actualizaron los procedimientos archivísticos para alinearlos con la gestión electrónica y los nuevos flujos de trabajo de la entidad.

- **Expedición del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación**

Finalmente, la expedición del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación se constituye como una causal estructural que ratifica la necesidad de actualizar la TRD. Este

Acuerdo establece los nuevos criterios técnicos y jurídicos para la función archivística, obligando a la ADR a transitar hacia la TRDv2 para garantizar el cumplimiento normativo, especialmente en lo referente a la gestión electrónica y la convalidación de instrumentos ,

La TRDv2 consolida un salto cualitativo en la gestión documental de la ADR: integra la dimensión territorial de las UTT al instrumento institucional, moderniza la gestión hacia expedientes electrónicos e híbridos, refuerza la protección de documentación con atributos DDHH/DIH, y asegura coherencia normativa con el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. El paso de 20 TRDv1 a 32 TRDv2 refleja la inclusión de las TRD de las UTT y la ampliación/afinamiento del universo documental de la ADR, garantizando eficiencia operativa, seguridad jurídica y preservación de la memoria institucional del desarrollo rural.

### **3.2.2.1. Alineación normativa y técnica**

- El Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación exige la actualización de TRD cuando: se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad, Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, Cuando se generen nuevas series y subseries documentales, Cuando se generen nuevos tipos documentales, Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.
- La ADR en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 entre otros, inicia la transición a gestión electrónica, apoyada en la SECCIÓN 2 Expediente electrónico y la SECCIÓN 3 Expediente híbrido del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación adoptando el concepto de expediente electrónico e híbrido como práctica estructural para su producción, tramite, organización y conservación documental.
- La Ley 2046 de 2020 creó la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos como la instancia articuladora de la política de compras públicas, cuya función principal es coordinar, articular y hacer seguimiento a la implementación de la ley, buscando promover la participación de pequeños productores locales y de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria en estos mercados; esta ley fue reglamentada por el Decreto 248 de 2021 que establece el reglamento de la Mesa Técnica Nacional de Compras y en su Artículo 2.20.1.3.2, establece que la Secretaría Técnica de la Mesa será a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) , y dicha Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas inició su funcionamiento con la primera sesión realizada el 21 de abril de 2023.

- El Decreto 2364 de 2015 constituyó la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y otorgó a su Consejo Directivo la facultad de determinar el número y ubicación de las Unidades de Gestión Territorial. En ejercicio de esta función, el Acuerdo 006 de 2016 creó originalmente una estructura operativa compuesta por trece (13) UTT. El Acuerdo 004 de 2024 aprobó la creación de las UTT 14 (Sucre – Mojana) y 15 (Putumayo – Bajo Putumayo) y autorizó definir sus municipios sede; sin embargo, a la fecha no se han creado y puesto en operación oficialmente dichas territoriales.

### **3.2.2.2. Evolución funcional y documental de la ADR**

La ADR fue creada por el Decreto 2364 de 2015, con Unidades Técnicas Territoriales (UTT) como brazo operativo en territorio para el desarrollo rural con enfoque territorial (art. 2 y 22 del Decreto 2364/2015). Las TRD v1 (convalidadas en 2020, RUSD TRD-291) no capturaban plenamente la madurez institucional y el universo documental actualmente producido por la entidad, incluyendo tipologías electrónicas y las UTT.

La actualización reconoce, clasifica y valora series misionales críticas ligadas a adecuación de tierras, bancarización de proyectos, gestión de convocatorias y procesos judiciales y administrativos, integrando transversalmente los criterios de DDHH/DIH.

### **3.2.2.3. Incorporación de producción documental de las Unidades Técnicas Territoriales – UTT**

Mediante el ACUERDO 006 DEL 28-SEP-2016, el Consejo Directivo determinó la creación de trece (13) UTT y sus coberturas territoriales iniciales; posteriormente, el Acuerdo 004 de 15 de marzo de 2024 modificó coberturas e incluyó las UTT catorce (14) y quince (15), autorizando definir sus municipios sede.

Precisiones: aunque el Acuerdo 004 de 2024 aprueba la creación y cobertura de las UTT 14 y 15, a la fecha no se han creado y puesto en operación oficialmente. En consecuencia, su producción documental aún no se materializa; no obstante, la TRDv2 prevé, norma y habilita su futura producción, asegurando continuidad, homogeneidad y control archivístico desde el inicio de operaciones.

Rol archivístico de las UTT: las UTT son dependencias de apoyo esenciales para la consolidación de series documentales misionales que se integran y consolidan en el nivel central, pero también mantienen producción propia en sus archivos de gestión. Entre las agrupaciones que típicamente se gestionan en territorio se destacan, entre otras:

- Historiales de usuarios de distritos de adecuación de tierras.
- Procesos de recaudo de cartera de inversión.

- Procesos de recaudo de cartera del servicio público de adecuación de tierras (tarifas).
- Derechos de petición de interés general.
- Informes (a entes de control, de gestión, entre otros).

Esta producción es normalizada en la TRDv2 con códigos, tiempos de retención, disposiciones finales y lineamientos de reproducción técnica, preservación y, cuando aplique, identificación DDHH/DIH.

**Nota Aclaratoria:** La serie documental 'Historiales de usuarios de distritos de adecuación de tierras' se encuentra habilitada para todas las Unidades Técnicas Territoriales (UTT). Cabe señalar que, aunque en la jurisdicción de la UTT No. 6 no existen a la fecha distritos administrados por la ADR (dado que los existentes corresponden a particulares), la serie documental se mantiene en la estructura archivística de dicha unidad en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.

#### **3.2.2.4. Conformación de nuevas series y subseries documentales**

Se identifican y conforman nuevas series y subseries misionales y de apoyo, se realiza un ajuste de denominaciones, Se pasa de 52 a 36 series y de 152 a 160 subseries a partir de la racionalización, fusión y ajuste de denominaciones; la cifra total de “TRD” institucionales crece por la incorporación de las TRD de UTT, llevando el total de instrumentos de 20 TRD(V1) a TRD32 (V2). Como se evidencia en el comparativo de la TRDv1 vs TRDv2.

#### **3.2.2.5. Ajustes y rediseño de la valoración documental**

Se realiza una nueva valoración a todas las series documentales se actualizan tiempos y disposiciones finales conformado nuevos procedimientos conforme a los nuevos criterios establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 con miras a la preservación de la memoria institucional y reducir riesgos jurídicos y de información.

#### **3.2.2.6. Gestión de expedientes electrónicos e híbridos**

La TRDv2 permite integrar lineamientos para la conformación, retención y disposición final de expedientes electrónicos e híbridos, asegurando autenticidad, integridad, trazabilidad y preservación en físico y digital, con metadatos vinculantes como lo establece el MODELO DE REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA de la ADR aprobado junto con la TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 2 de julio de 2024, como consta en la respectiva Acta No. 003 de 2024, además de estar alineado con el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) en su numeral 5.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO que está aprobado y publicado en la página web de la Agencia de Desarrollo Rural.

Esta adopción responde a la coexistencia de acervos físicos heredados del INCODER (transferidos por actas desde 2016) y la producción electrónica nativa posterior a 2020, garantizando continuidad administrativa, acceso y preservación.

### 3.2.2.7. Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH

En un trabajo conjunto entre el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Agencia de Desarrollo Rural se identifican y valoran series/subseries con posibles atributos de DDHH/DIH (historiales de distritos, asociaciones, procesos y proyectos con impacto social, actas de mesas de diálogo y negociación, entre otras), con conservación reforzada y trazabilidad, que permita ser alineados con las TRD.

### 3.2.2.8. Beneficios institucionales de la actualización de la TRDv2

- **Eficiencia y control:** mayor claridad en codificación, procedimientos y valoración, reduciendo ambigüedad y costos operativos.
- **Seguridad jurídica:** mitigación de riesgos por pérdida o eliminación indebida; soporte a defensa judicial, control fiscal/disciplinario y rendición de cuentas.
- **Continuidad y articulación:** normaliza la producción y consolidación misional entre UTT y nivel central.
- **Transparencia y memoria:** facilita acceso, preserva patrimonio documental y fortalece la reconstrucción de memoria institucional del desarrollo rural.

## 3.3. Comparativo TRDV1 versus TRDV2:

Como parte del trabajo realizado, se presentan los **cuadros comparativos de las TRD (Tablas de Retención Documental) V1 y V2**. En ellos se evidencian los cambios en la cantidad de series y subseries, así como un comparativo de la valoración, que incluye el número de series de conservación total, de selección y de eliminación.

**Tabla 2 COMPARATIVO TRD**

VERSIÓN	TABLAS	SERIES	SUBSERIES
TRDv1	20	52	152
TRDv2	32	36	162

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. COMPARATIVO VALORACIÓN**

VERSIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
TRDv1	140	21	43
TRDv2	125	25	25

Fuente: Elaboración propia

### 3.3.1. Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos:

La evolución hacia un entorno digital ha demandado una revisión integral de nuestras prácticas de gestión documental. Las TRD versión 1, enfocadas en formatos físicos, ya no satisfacen las necesidades actuales. Con la aprobación de la versión 2 y el modelo del SGDEA, la ADR avanza hacia la normalización de la gestión de documentos electrónicos, asegurando la eficiencia y cumplimiento normativo.

Originalmente, las Tablas de Retención Documental (TRD) V1 se consideraron exclusivamente tipologías documentales físicas. No obstante, el progreso tecnológico y la diversificación de los medios de recepción documental, aunado a la implementación de proyectos como el SGDEA y la experiencia adquirida durante el periodo de pandemia —en el cual se consolidó la recepción y el trámite de documentos electrónicos—, exigen una actualización de la tipología documental para reflejar la transición hacia formatos digitales.

### Ejemplos

#### TRD V1

Ilustración 7 Tabla de Retención Documental ejemplo V1

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S
2200	2	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>✓ Citación al comité</li> <li>✓ Listado de asistencia</li> <li>✓ Acta de comité</li> </ul> </li> </ul>	2	8				X		X
5000	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actas Comité de Contratación</li> <li>✓ Lista de asistencia</li> <li>✓ Acta de comité de contratación</li> </ul> </li> </ul>	2	8				X		X

Fuente: Elaboración propia TRD V1 Agencia de Desarrollo Rural

## TRD V2

**Ilustración 8 Tabla de Retención Documental ejemplo V2**

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			M/D	DH
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E		
			TIPOS DOCUMENTALES									
2200	2	0	ACTAS									
2200	2	7	Actas de comité institucional de gestión y desempeño			2	8	X				
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		PDF							

Fuente: Elaboración propia TRD V2 Agencia de Desarrollo Rural

### 3.3.2. Se generen nuevas series y subseries documentales

La constante evolución de los procesos y la consolidación nacional de la ADR, sumada a la identificación de nuevas series documentales y la adopción del concepto de expediente, exigen una actualización integral de las Tablas de Retención Documental. Esta revisión garantizará una gestión documental eficiente y acorde con las necesidades actuales de la entidad.

Tras la revisión de las Tablas de Retención Documental versión 1 y el análisis de las entrevistas realizadas, se ha identificado la falta de agrupaciones documentales. Por lo tanto, es necesario conformar nuevas series y subseries documentales. Así mismo, se deben ajustar las denominaciones de algunas series y subseries existentes, y eliminar otras que ya no sean pertinentes.

### Ejemplos de conformación nuevas series TRD V2

Tabla 4. Conformación nueva series TRD - V2

SERIE	SUBSERIE
<b>ACTAS</b>	Actas del Consejo Directivo
<b>ACTAS</b>	Actas de la mesa nacional de compras publicas
<b>ACTAS</b>	Actas de negociación sindical
<b>ACTAS</b>	Actas Mesas de Dialogo
<b>CONTRATOS</b>	Contratos de interventoría
<b>CONVENIOS</b>	Convenios de asociación
<b>HISTORIALES</b>	Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras
<b>HISTORIALES</b>	Historiales de empresas comunitarias
<b>INFORMES</b>	Informes de recuperación de cartera

SERIE	SUBSERIE
<b>PROCESOS</b>	Procesos de Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas
<b>PROCESOS</b>	Procesos de habilitación de las entidades prestadoras del servicio de extensión agropecuaria (EPSEA)
<b>PROYECTOS</b>	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR para no financiados y/o rechazados
<b>PROYECTOS</b>	Proyectos Productivos Sostenibles
<b>REGISTROS GENERALES DE USUARIOS DE DISTRITOS DE RIEGO</b>	
<b>TÍTULOS VALOR</b>	

Fuente: Elaboración propia

### Ejemplos de series y/o subseries eliminadas TRD V1

Tabla 5. Ejemplo de series y/o Subseries eliminadas - TRD V1

SERIES	SUBSERIES
<b>ACTAS</b>	Actas de Comité de Programación Presupuestal
<b>ACTAS</b>	Actas de Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
<b>ACTAS</b>	Actas de Comité para la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable
<b>ACTAS</b>	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Información Financiera
<b>CERTIFICACIONES</b>	Certificaciones de Ingresos y Retenciones
<b>CUENTAS BANCARIAS</b>	
<b>DISEÑOS DE ESQUEMAS DE COMERCIALIZACIÓN</b>	Diseño Esquemas de Oferta y Demanda
<b>INFORMES</b>	Informes de Estado de Almacén
<b>INFORMES</b>	Informes Trabajos de Consultoría
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Instrumentos de Tablas de Valoración Documental

SERIES	SUBSERIES
<b>MODELO DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>NORMOGRAMA</b>	
<b>PROGRAMAS</b>	Programas de Vivienda de Interés Social Rural- Postulaciones
<b>PROGRAMAS</b>	Programas de Vivienda de Interés Social Rural- Sustituciones
<b>PROYECTOS</b>	Proyectos de Acuicultura – ACUI
<b>PROYECTOS</b>	Proyectos de Cooperación
<b>PROYECTOS</b>	Proyectos de Desarrollo Rural – IPDR
<b>PROYECTOS</b>	Proyectos de Pesca Artesanal de Recursos Limitados – PAREL
<b>REPORTE DE NOTICIAS</b>	

Fuente: Elaboración propia

### Ejemplos de series y/o subseries ajustadas en su denominación

Tabla 6. Ejemplo series y subseries ajustadas en denominación

TRD V1	TRD V2
<b>RESOLUCIONES</b>	ACTOS ADMINISTRATIVOS – Resoluciones
<b>ACUERDOS - Acuerdos de Consejo Directivo</b>	ACTOS ADMINISTRATIVOS -
<b>CONTRATOS - Contratos de suministro</b>	CONTRATOS – Contratos de Compraventa
<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Declaración de Ingresos y Patrimonio - Declaración de Retención en la Fuente - Declaración Retención Impuesto Industria y Comercio - Ica</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>HISTORIALES DE DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS</b>	HISTORIALES - Historiales de distritos de adecuación de tierras
<b>HISTORIAL DE VEHÍCULOS</b>	HISTORIALES - Historiales de vehículos

Fuente: Elaboración propia

### 3.3.3. Se generen nuevos tipos documentales.

La aparición de nuevas series y subseries documentales, junto con la obsolescencia de formatos tradicionales identificados en las TRD V1, exige una actualización de las Tablas de Retención Documental. Esta revisión es fundamental para adaptar nuestra gestión documental a la evolución de los procesos y garantizar su eficiencia.

Como se evidencia en el numeral anterior con la conformación de nuevas series y subseries documentales, es necesario identificar los nuevos tipos documentales que integran estas agrupaciones.

#### Ejemplos:

Ilustración 9 Ejemplo de nuevos tipos documentales

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>							
6000	2	0	ACTAS							
6000	2	9	Actas de Consejo Directivo			2	8	X		
			Acta de consejo directivo		PDF					

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>							
5000	12	5	Convenios solidarios			2	18	X		
			Propuesta y/o Estudios previos		PDF					
			Solicitud elaboración de contrato		PDF					
			Certificados de disponibilidad presupuestal		PDF					
			Minuta de convenio		PDF					
			Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas		PDF					
			Registro presupuestal		PDF					
			Acto administrativo de establecimiento del convenio		PDF					
			Acta de iniciación del convenio		PDF					
			Informe de actividades del convenio		PDF					
			Actas de finalización del convenio		PDF					
			Solicitud de adición o prórroga del convenio		PDF					
			Acta de liquidación del convenio		PDF					

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>							
4300	16	0	HISTORIALES							
4300	16	4	Historiales de empresas comunitarias			2	18	X		
			Acta de constitución		PDF					
			Estatutos		PDF					
			Documento de identidad de los fundadores y representantes legales		PDF					
			Registro mercantil		PDF					
			Registro Único Tributario (RUT)		PDF					
			Licencia de funcionamiento o uso del suelo		PDF					
			Permisos y licencias específicas		PDF					
			Cuenta bancaria a nombre de la empresa		PDF					
			Informes de fiscalización		PDF					
			Informe de cierre o finalización de la empresa		PDF					

Fuente: Elaboración propia TRD V2 Agencia de Desarrollo Rural

### 3.3.4. Se realizan cambios en los criterios de valoración

Dado que la TRD V1 no tenía identificado los temas de Derechos Humanos así como la necesidad de realizar una nueva valoración documental ajustando tiempos disposición final y procedimientos se hizo necesario la actualización total de las Tablas de Retención Documental para que estas estén

acordes a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

En relación con los **criterios de valoración**, se llevó a cabo una evaluación integral de todas las series y subseries documentales incluidas en las TRD (Tablas de Retención Documental) V1. Se realizó una nueva valoración, con un enfoque inicial en temas de derechos humanos, en colaboración con el **Centro Nacional de Memoria Histórica**.

Además, para las series y subseries documentales transversales del sector público, la **ADR** adoptó el "**Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano - BANTER**". Esta herramienta, elaborada por el **Archivo General de la Nación**, busca estandarizar las denominaciones de las series y subseries y proponer una valoración documental.

Finalmente, se ajustó el campo de procedimiento de la TRD para todas las series y subseries, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

### Ejemplo Series y/o Subseries identificadas con temas de derechos humanos

Tabla 7. Series y subseries con temas Derechos Humanos

No.	SERIES O SUBSERIES DE DERECHOS HUMANOS
1	Actas de mesas de diálogos
2	Actas de negociación sindical
3	Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras
4	Historiales de distritos de adecuación de tierras
5	Historiales de empresas comunitarias
6	Historiales de predios usuarios de distritos de riego
7	Procesos de convocatorias asociativas
8	Procesos de Convocatorias con enfoque diferencial
9	Procesos de Convocatorias para estudios y diseños
10	Procesos de Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas
11	Procesos de convocatorias territoriales
12	Procesos de medidas cautelares
13	Procesos judiciales de ordenes especiales
14	Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos
15	Proyectos de adecuación de tierras para construcción de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones

<b>16</b>	Proyectos de adecuación de tierras para la modernización y/o rehabilitación de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones
<b>17</b>	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de Iniciativas asociativas
<b>18</b>	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de iniciativas territoriales
<b>19</b>	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR estratégicos nacionales
<b>20</b>	Proyectos Productivos Sostenibles

Fuente: Elaboración propia

### Ejemplo Series y/o Subseries alineadas BANTER

Tabla 8. Series y/o subseries alineadas - BANTER

TRD V1	TRD V2
RESOLUCIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS – Resoluciones
ACUERDOS - Acuerdos de Consejo Directivo	ACTOS ADMINISTRATIVOS -
CONTRATOS - Contratos de suministro	CONTRATOS – Contratos de Compraventa
DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Declaración de Ingresos y Patrimonio - Declaración de Retención en la Fuente - Declaración Retención Impuesto Industria y Comercio – Ica	DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Fuente: Elaboración propia

### Ilustración 10 Series y Subseries documentales con el BANTER

TRD V1					TRD V2 BANTER					
SERIE	SUBSERIE	AG	AC	DISP FINAL	SERIE	SUBSERIE	AG	AC	DISP FINAL	HDD
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	5	15	S	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	2	8	S	X
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	5	15	S	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo	2	8	S	X
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	5	15	S	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	2	8	S	X
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	5	15	S	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	2	8	S	X

Fuente: Elaboración propia

### Ejemplo de ajustes del procedimiento

Tabla 9. Ejemplo de ajuste del procedimiento

TRD V1	TRD V2
<p><b>Acciones de cumplimiento:</b> Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección sistemático cualitativo, de aquellas acciones constitucionales que reflejen las decisiones entorno al desarrollo rural, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el trámite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia.</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. En cumplimiento con la Ley 80 de 1989 artículo 2 literal f párrafo, 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 el Auto de resolución de recursos; el cual se tomó como base del cómputo de la prescripción acciones penales.</p>	<p>Las acciones de cumplimiento corresponden a aquellos procedimientos en los que se registran y conservan los documentos oficiales mediante los cuales un ciudadano recurre ante un juez administrativo con el objetivo de hacer efectivo el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo. En este sentido, el ciudadano solicita a la autoridad judicial que ordene a la entidad correspondiente cumplir el deber legal que ha sido omitido.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del fallo de la primera o segunda instancia, según corresponda. Posteriormente, se conservarán ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su selección. Esta disposición se define por temas precaucionales que permiten evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Esta muestra es fundamental para la investigación histórica, el análisis de la gestión jurídica y la toma de decisiones y contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad.</p> <p>Se seleccionará una muestra cualitativa de los procesos que en su fallo impliquen multas y sanciones a la ADR, que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional y de aquellos que refieran violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.</p>

	Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
--	---

Fuente: Elaboración propia

## 4. Metodología

Esta metodología describe las etapas y actividades para la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la ADR, en cumplimiento del Acuerdo No. 001 de 2024 d del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia de gestión documental.

### 4.1. Primera Etapa. Compilación de Información Institucional:

En esta primera etapa correspondiente a temas de planeación se recopilaron las fuentes para identificar la estructura actual de la entidad y sus unidades administrativas, incluyendo sus funciones asignadas. También se recogieron datos sobre los documentos producidos por estas unidades en el cumplimiento de sus funciones además se realizaron otras actividades como:

- **Conformación del equipo de trabajo:** La Secretaría General conformo un equipo de trabajo interdisciplinario con representantes de las diferentes áreas de la ADR, incluyendo expertos en gestión documental, archivo, historia y tecnologías de la información.
- **Definición del alcance y objetivos:** Se definieron los objetivos específicos de la actualización, el alcance de esta y los recursos necesarios.

- **Cronograma de actividades:** Se elabora un cronograma con las actividades a desarrollar, los responsables y los plazos establecidos.
- **Instrumentos de recolección de datos:** Se diseñó un instrumento para la recopilación de información en forma de encuesta, que se aplicó a todas las áreas de la entidad. Este instrumento permitió recolectar datos sobre la conformación de series y subseries, así como la identificación de tipologías documentales y datos referentes a derechos humanos.

La primera etapa, centrada en la compilación de información institucional y planeación, arrojó los siguientes resultados clave, fundamentales para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ADR:

- **Diagnóstico Estructural y Funcional:** Se obtuvo una comprensión clara de la estructura organizacional de la ADR, sus unidades administrativas y las funciones específicas asignadas a cada una. Esto es crucial para vincular la producción documental con las responsabilidades de cada área.
- **Inventario Preliminar de Documentos:** Se recopiló información inicial sobre los documentos generados por cada unidad en el ejercicio de sus funciones, sentando las bases para la identificación de series y subseries documentales.
- **Equipo de Trabajo Interdisciplinario:** Se conformó un equipo especializado con representantes de diversas áreas (gestión documental, archivo, historia, TI), asegurando una visión integral y el conocimiento técnico necesario para el proyecto.
- **Marco de Trabajo Definido:** Se establecen los objetivos específicos, el alcance del proyecto de actualización de las TRD y los recursos necesarios, proporcionando una hoja de ruta clara.
- **Base de Datos Documental (a través de encuestas):** La aplicación del instrumento de recolección de datos (encuesta) a todas las áreas permitió obtener información detallada sobre:
  - La **conformación de series y subseries documentales** existentes.
  - La **identificación de tipologías documentales** específicas de cada área.
  - Datos relevantes sobre documentos vinculados a **derechos humanos**, asegurando su adecuada consideración en la valoración documental.
- En síntesis, esta etapa culmina con una **base de información institucional y documental estructurada**, un **equipo y plan de trabajo definidos**, y una **recopilación inicial de datos documentales** que son los pilares para las fases subsiguientes de análisis, valoración y elaboración de las TRD.

#### 4.2. Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional:

Se analizó la información recopilada en la primera etapa. Esto se hizo para estudiar los documentos que requerían valoración y así poder asignarles un tiempo de retención y disposición final.

Además, se analizaron las funciones de cada unidad con el fin de identificar los documentos que generaban y, de esa manera, registrar las series y subseries documentales en las TRD. También se estudió la producción y el trámite documental para establecer los tipos documentales que formaban parte de esas series y subseries.

- **Revisión de la normatividad:** Se revisó la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo, iniciando con el Acuerdo 04 de 2019 y después ajustándolo al Acuerdo No. 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.
- **Análisis de la estructura orgánico-funcional:** Se analizó la estructura orgánica de la ADR, las funciones de cada dependencia y los procesos de trabajo.
- **Evaluación de las TRD vigentes:** Se revisan la versión actual o primera versión de las TRD, identificando las series y subseries documentales existentes, los tiempos de retención y la disposición final.
- **Análisis de la producción documental:** Se analizó la producción documental de cada dependencia, identificando los tipos documentales, el volumen y los soportes.

Esta etapa permitió validar la información institucional, actualizar la normatividad aplicable y obtener un panorama detallado de la producción documental de la entidad. Con ello se prepararon los insumos técnicos indispensables para definir series, subseries, tipos documentales y tiempos de retención en la nueva versión de las Tablas de Retención Documental.

#### 4.3. Tercera Etapa. Valoración documental:

Se analizó la producción documental de la Agencia, agrupada en series y subseries, según su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), para determinar sus tiempos de retención y disposición final, basándose en los valores primarios y secundarios que posean los documentos.

- **Identificación y descripción de series y subseries:** Se identificaron y describieron las series y subseries documentales, teniendo en cuenta las funciones de cada dependencia, los procesos y procedimientos de la ADR, la normatividad aplicable y la definición de la tipología documental. Se utiliza el Banco Terminológico del AGN como referencia.

- **Asignación de códigos:** Se asignaron códigos a las series y subseries documentales, de acuerdo con la estructura orgánica y el sistema de codificación adoptado por la ADR.
- **Determinación de los tiempos de retención:** Se determinaron los tiempos de retención documental en cada fase de archivo (gestión, central e histórica), teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos, la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
- **Definición de la disposición final:** Se definió la disposición final de los documentos (conservación total, selección, eliminación), teniendo en cuenta los valores secundarios, la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
- **Identificación de series y subseries relacionadas con Derechos Humanos:** Se identificaron las series y subseries documentales que contienen información relacionada con Derechos Humanos, aplicando los criterios del Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

#### 4.4. Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD:

En esta etapa se registró la información obtenida en las etapas anteriores en el formato de TRD, que incluye series y subseries de cada unidad administrativa, con sus tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Este formato y su instructivo hacen parte del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. También se creó la memoria descriptiva del proceso, detallando actividades y resultados. Esta memoria incluyó: estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las TRD; instrucciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato TRD; criterios para determinar tiempos de retención y disposición final; métodos de selección y tamaños de muestras; procesos de eliminación; reproducción técnica de documentos con valores secundarios y un capítulo sobre archivos relacionados con Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH).

- **Memoria descriptiva:** Se elabora la memoria descriptiva que documenta todo el proceso de actualización de las TRD, incluyendo los antecedentes, la metodología, los criterios de valoración documental, las modificaciones realizadas y las justificaciones correspondientes.
- **Mesas de Trabajo:** Se realizan mesas de trabajo con cada una de las dependencias de la entidad revisando las TRD V1 confrontándolas con la producción documental real, identificando series o subseries no producidas y nuevas agrupaciones requeridas.

- **Tablas de Retención Documental:** Se elaboran las TRD actualizadas, con la información completa de cada serie y subserie documental, incluyendo la codificación, la descripción, los tiempos de retención y la disposición final.

#### 4.5. Socialización y aprobación:

- **Socialización con las áreas de la ADR:** Se socializó la propuesta de actualización de las TRD con las diferentes áreas de la ADR, para recibir retroalimentación y realizar los ajustes necesarios.
- **Aprobación:** La propuesta de actualización de las TRD se sometió a la aprobación del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR logrando allí su aprobación como se evidencia en el Acta 04 de 2024.

#### 4.6. Resumen de Resultados de la Metodología

La actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ADR se desarrolló en cinco etapas sucesivas, cuyos principales resultados fueron:

- **Primera etapa – Compilación de Información Institucional**
  - Diagnóstico claro de la estructura orgánica y funciones de la entidad.
  - Inventario preliminar de documentos generados por cada área.
  - Conformación de un equipo interdisciplinario y definición de alcance, objetivos y cronograma.
  - Aplicación de encuestas en todas las áreas, obteniendo datos sobre series, subseries, tipologías documentales y documentos relacionados con derechos humanos.
- **Segunda etapa – Análisis e interpretación de la información**
  - Estudio de las funciones y procesos de cada dependencia para vincularlos con la producción documental.
  - Revisión normativa (Acuerdo 001 de 2024, Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015).
  - Evaluación de la TRD vigente e identificación de ajustes necesarios en series, subseries, tiempos de retención y disposición final.
  - Análisis detallado de la producción documental en tipos, volúmenes y soportes.
- **Tercera etapa – Valoración documental**
  - Identificación y descripción de series y subseries con base en funciones, procesos y normatividad.
  - Asignación de códigos siguiendo el sistema de clasificación institucional.
  - Determinación de tiempos de retención en gestión, central e histórico.

- Definición de la disposición final (conservación, selección o eliminación).
- Identificación y protección de series relacionadas con derechos humanos y DIH.
  
- **Cuarta etapa – Elaboración de la nueva TRD**
  - Registro sistematizado en el formato oficial de TRD, con descripción, codificación, tiempos de retención y disposición final de cada serie y subserie.
  - Elaboración de la memoria descriptiva del proceso con los fundamentos normativos, técnicos y archivísticos.
  - Realización de mesas de trabajo con las áreas productoras de documentos.
  - Diseño de la nueva versión de la TRD alineada al Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
  
- **Quinta etapa – Socialización y aprobación**
  - Socialización del instrumento actualizado con todas las dependencias.
  - Aprobación oficial por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR (Acta 004 de 2024).

La metodología permitió pasar de un **diagnóstico institucional detallado** a una **valoración documental técnica y normativa**, culminando con la **construcción, validación y aprobación de la TRD V2**, garantizando su pertinencia, legalidad y articulación con la gestión documental contemporánea y los temas de **derechos humanos**.

#### 4.7. Volumetría del Archivo de la Agencia

Como parte de la metodología para la formulación de las Tablas de Retención Documental y la consolidación del Archivo General de la Agencia de Desarrollo Rural –ADR–, se realizó un ejercicio de cuantificación de la volumetría documental, con el fin de identificar la carga física de los archivos producidos y recibidos por las diferentes dependencias, tanto en el nivel central como en las Unidades Técnicas Territoriales –UTT–.

La volumetría se midió a partir de la información suministrada por las dependencias y unidades, en términos de número de cajas, metros lineales (ML) ocupados en estantería y número aproximado de carpetas. Esta medición permite dimensionar la capacidad requerida de infraestructura física, recursos de organización, así como insumos para la planeación de procesos de transferencia, unificación, conservación, depuración y digitalización.

Cabe precisar que, si bien la información de volumetría corresponde a archivos físicos (cajas, metros lineales y carpetas), su proceso de identificación y consolidación se realizó a partir del Gestor Documental Orfeo. En consecuencia, una parte significativa de estos expedientes cuenta con su correspondiente versión electrónica, constituyéndose así en expedientes híbridos (físico–electrónicos). Adicionalmente, muchos de estos expedientes se encuentran organizados y accesibles a través de diversos repositorios digitales institucionales, tales como SharePoint,

OneDrive y unidades de almacenamiento en discos duros. Esta condición híbrida debe ser tenida en cuenta en la planeación de las estrategias de organización, preservación y eventual digitalización integral del archivo de la ADR.

#### 4.7.1. Volumetría Archivo de Gestión del Nivel Central

Para el nivel central de la Agencia se consolidó la información de volumetría correspondiente a las dependencias misionales, estratégicas y de apoyo, a partir de los reportes remitidos y el cruce con los registros del Gestor Documental Orfeo.

El ejercicio permitió establecer, de manera agregada, el siguiente comportamiento de la carga documental física:

- Número total de cajas de archivo: **3.562.**
- Metros lineales estimados: **890,5 ML.**
- Número aproximado de carpetas: **27.115.**

Esta volumetría se encuentra distribuida entre las distintas dependencias del nivel central, entre ellas: Oficina Jurídica, Vicepresidencia de Integración Productiva, Direcciones misionales (Asistencia Técnica, Acceso a Activos Productivos, Adecuación de Tierras, Comercialización, entre otras), Vicepresidencia de Proyectos, así como áreas de apoyo administrativo y financiero.

La cuantificación descrita permite:

- Dimensionar la capacidad requerida de estantería y espacios físicos de archivo en el nivel central.
- Identificar focos de mayor concentración documental para priorizar procesos de organización, depuración y transferencia.
- Articular la volumetría física con los registros electrónicos del Gestor Documental Orfeo, en tanto muchos de estos expedientes tienen su equivalente digital y se comportan como expedientes híbridos.
- Considerar la coexistencia de soportes físicos y electrónicos ubicados en diversos repositorios (SharePoint, OneDrive y discos duros), lo que implica retos adicionales en términos de control, integridad y preservación de la información.

**Tabla 10** Volumetría archivo físico nivel central

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	No. DE CAJAS X200	TOTAL ML	APROX. CARPETAS
2100	OFICINA JURÍDICA	426	106,5	3702

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	No. DE CAJAS X200	TOTAL ML	APROX. CARPETAS
3000	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA	64	16	456
3100	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA	9	2,25	51
3200	DIRECCIÓN DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS	112	28	1009
3300	DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS	579	144,75	4027
3400	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	2	0,5	10
4000	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS	3	0,75	11
4100	DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIACIÓN	40	10	283
4200	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	39	9,75	445
4300	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIATIVA	67	16,75	547
5000	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1952	488	14874
6000	SECRETARÍA GENERAL	42	10,5	256
6100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	101	25,25	660
6200	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	126	31,5	784
<b>TOTAL, VOLUMEN GENERAL</b>		<b>3562</b>	<b>890,5</b>	<b>27115</b>

Fuente: Elaboración propia

#### 4.7.2. Volumetría Archivo de Gestión de las Unidades Técnicas Territoriales –UTT–

En el caso de las Unidades Técnicas Territoriales –UTT–, se consolidó la información de volumetría a partir de los reportes remitidos por cada unidad, complementados con la información disponible en el Gestor Documental Orfeo y otros repositorios digitales institucionales.

El consolidado permite establecer, de manera agregada, la siguiente carga documental física para las UTT:

- Número total de cajas de archivo: **1.090.**
- Metros lineales estimados: **272,5 ML.**
- Número aproximado de carpetas: **12.397.**

Esta volumetría refleja la actividad documental derivada de la gestión misional de las UTT en territorio, especialmente asociada a la formulación, seguimiento y ejecución de proyectos, así como a la atención a la ciudadanía y a los procesos administrativos de soporte.

Al igual que en el nivel central, una parte importante de los expedientes físicos en las UTT se encuentra asociada a registros electrónicos en Orfeo y a documentos almacenados en repositorios como SharePoint, OneDrive y discos duros institucionales o locales, lo que configura también un escenario de expedientes híbridos.

La identificación de esta volumetría territorial permite:

- Dimensionar la necesidad de espacios físicos de archivo en cada UTT
- Definir prioridades de organización, depuración y transferencia de documentos hacia el Archivo Central.
- Planear estrategias de digitalización selectiva o masiva, teniendo en cuenta la existencia de componentes electrónicos previamente gestionados en Orfeo y otros repositorios.
- Fortalecer los mecanismos de control y normalización de la producción documental en territorio, promoviendo la integración de la gestión tanto física como electrónica bajo los lineamientos del Programa de Gestión Documental de la ADR.

Con la información de volumetría del nivel central y de las UTT, y considerando la naturaleza híbrida de gran parte de los expedientes, la Agencia cuenta con una base técnica para la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental que permita la consolidación del archivo de la ADR.

Tabla 11 Volumetría Archivo Físico Unidades Técnicas Territoriales

UNIDAD TÉCNICA TERRITORIAL	No. DE CAJAS X200	TOTAL ML	APROX. CARPETAS
UTT 01 SANTA MARTA	170	42,5	1317

UTT 02 CARTAGENA	178	44,5	1664
UTT 03 MONTERÍA	202	50,5	5375
UTT 04 CÚCUTA	30	7,5	214
UTT 05 MEDELLÍN	56	14	284
UTT 06 MANIZALES	27	6,75	181
UTT 07 TUNJA	97	24,25	778
UTT 08 IBAGUÉ	39	9,75	293
UTT 09 POPAYÁN	75	18,75	483
UTT 10 PASTO	25	6,25	108
UTT 11 NEIVA	108	27	1102
UTT 12 VILLAVICENCIO	40	10	257
UTT 13 BOGOTÁ	43	10,75	341
<b>TOTALES</b>	<b>1090</b>	<b>272,50</b>	<b>12397</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5. Diligenciamiento del Formato

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), se adoptó el formato definido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Este formato se presentó al área encargada de normalizar y codificar los documentos bajo el Sistema Integrado de Calidad de la Agencia, quien lo aprobó para su utilización y adopción en la entidad.

Ilustración 11 Formato de Tabla de Retención Documental

	<p>Agencia de Desarrollo Rural</p> <p>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p>	<p>Código</p> <p>F-DOC-023</p>																																																																																																																											
		<p>Versión</p> <p>2</p>																																																																																																																											
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: _____</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: _____</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación																																																																																																																		
CONVENCIONES																																																																																																																													
C	Conservación Total																																																																																																																												
S	Selección																																																																																																																												
E	Eliminación																																																																																																																												
Página 1																																																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">CODIGO</th> <th rowspan="2">SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES</th> <th colspan="2">SOPORTE o FORMA</th> <th colspan="2">RETENCIÓN</th> <th colspan="3">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</th> <th rowspan="2">SERIE DE DDHH/OIH</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>COD DEP</th> <th>COD SER</th> <th>COD SUB</th> <th>Papel</th> <th>Electrónico (extensión)</th> <th>Archivo de Gestión</th> <th>Archivo Central</th> <th>CT</th> <th>S</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CODIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/OIH	PROCEDIMIENTO	COD DEP	COD SER	COD SUB	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E																																																																																																		
CODIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/OIH	PROCEDIMIENTO																																																																																																																
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Jefe de la dependencia</th> <th style="width: 33%;">Responsable del área de gestión documental de la entidad</th> <th style="width: 33%;">Secretaria General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre: _____</td> <td>Nombre: _____</td> <td>Nombre: _____</td> </tr> <tr> <td>Cargo: _____</td> <td>Cargo: _____</td> <td>Cargo: _____</td> </tr> <tr> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> </tr> </tbody> </table>				Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaria General	Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____																																																																																																														
Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaria General																																																																																																																											
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____																																																																																																																											
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____																																																																																																																											
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____																																																																																																																											
<p>Fecha de Aprobación: _____</p> <p>Fecha de Convalidación: _____</p>																																																																																																																													

Fuente: Elaboración propia basada en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

**Instructivo para el diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental – TRD**

**IDENTIFICACIÓN**

- **Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **FORMATO:**
- **Código:** registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
  - COD DEP: Código dependencia productora
  - COD SER: Código Serie Documental
  - COD SUB: Código Subserie Documental
- **Series, subseries y tipos documentales:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las

unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie, se maneja en tres niveles:

- **SERIE DOCUMENTAL**
  - Subseries Documental
    - Tipología
  
- **Soporte o Formato:** indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.
  
- **Retención en archivo de gestión:** diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
  
- **Retención en archivo central:** consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.
  
- **Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
  
- **Reproducción técnica del papel:** Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.
  
- **DH:** Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
  
- **Procedimiento:** registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:
  - Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.

- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
- Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.
- Para las series y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

#### **RESPONSABLES:**

- **Jefe de la dependencia:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.
- **Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

## FECHAS

- **Fecha de Aprobación:** consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- **Fecha de Convalidación:** consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

## 6. Codificación

En relación con la codificación para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), y de acuerdo con los formatos establecidos, se adoptó la siguiente estructura de codificación.

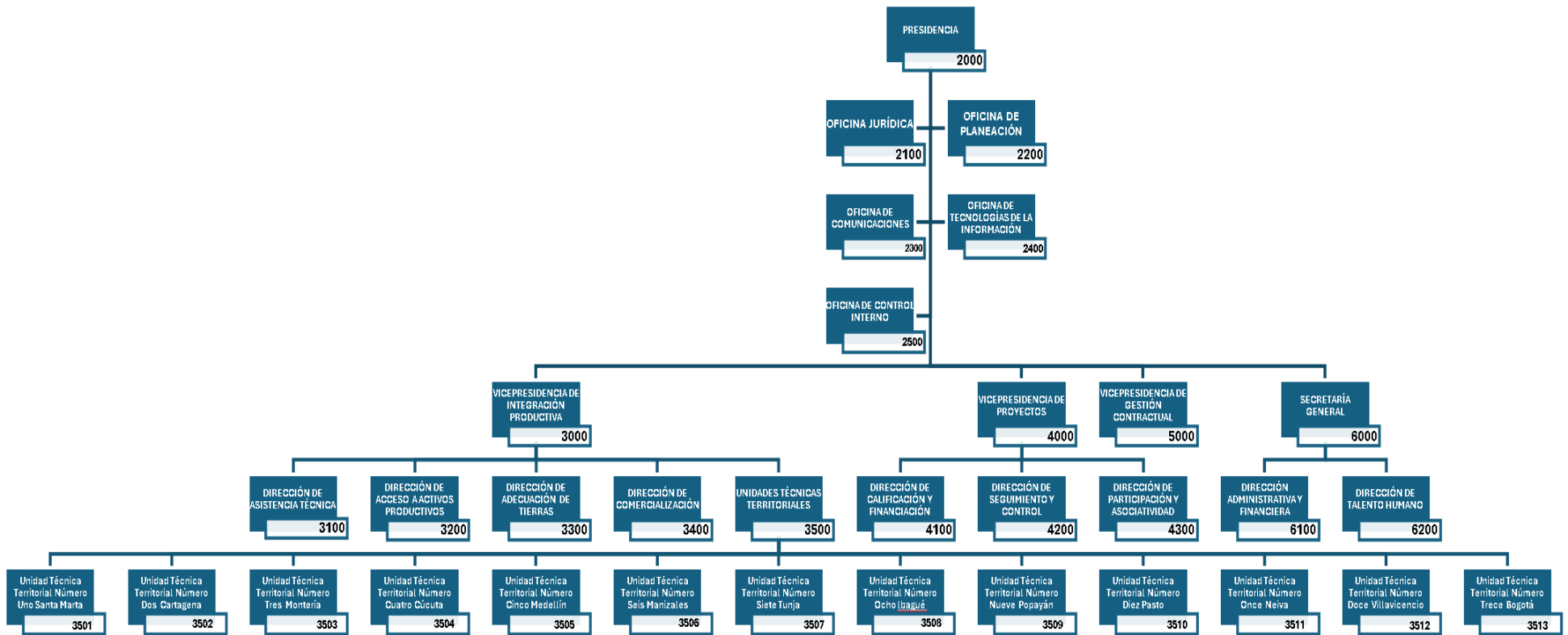
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
0000	00	00

La codificación siempre estará compuesta por 8 dígitos que corresponderán los cuatro primeros identifican la dependencia o unidad administrativa las siguientes la serie documental y las dos finales la subserie.

### 6.1. Estructura orgánica codificada

Para realizar la codificación de las dependencias se definió de acuerdo con la estructura orgánica de la Agencia de Desarrollo Rural, y su directa relación con las jerarquías dadas en el organigrama, se mantiene la codificación de la estructura de las Tablas de Retención Documental Versión 1 esta codificación está aprobada mediante Resolución 275 de 2017. Por medio de la cual se establece la codificación de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural ADR:

Ilustración 12 Organigrama codificado



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 13 Dependencias Codificadas

DEP	DEPENDENCIA
<b>2000</b>	PRESIDENCIA
<b>2100</b>	OFICINA JURÍDICA
<b>2200</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>2300</b>	OFICINA DE COMUNICACIONES
<b>2400</b>	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>2500</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>3000</b>	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA
<b>3100</b>	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
<b>3200</b>	DIRECCIÓN DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS
<b>3300</b>	DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS
<b>3400</b>	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
<b>3500</b>	UNIDADES TÉCNICAS TERRITORIALES
<b>3501</b>	Unidad Técnica Territorial Uno (1). Con cobertura en los departamentos de Magdalena, Cesar y La Guajira, con domicilio en la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena.
<b>3502</b>	Unidad Técnica Territorial Dos (2). Con cobertura en los departamentos de Bolívar, Atlántico, y San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con domicilio en la Ciudad de Cartagena, departamento del Bolívar.
<b>3503</b>	Unidad Técnica Territorial Tres (3). Con cobertura en el departamento de Córdoba con sede en la ciudad de Montería, departamento de Córdoba.
<b>3504</b>	Unidad Técnica Territorial Cuatro (4). Con cobertura en los departamentos de Norte de Santander, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, departamento de Norte de Santander.
<b>3505</b>	Unidad Técnica Territorial Cinco (5). Con cobertura en los departamentos de Antioquia y Chocó, con domicilio en la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia.
<b>3506</b>	Unidad Técnica Territorial Seis (6). Con cobertura en los departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda, con domicilio en la ciudad de Manizales, departamento de Caldas.
<b>3507</b>	Unidad Técnica Territorial Siete (7). Con cobertura en los departamentos de Boyacá, Casanare y Arauca, con domicilio en la ciudad de Tunja, departamento de Boyacá.
<b>3508</b>	Unidad Técnica Territorial Ocho (8). Con cobertura en el departamento del Tolima, con domicilio en la ciudad de Ibagué, departamento del Tolima.
<b>3509</b>	Unidad Técnica Territorial Nueve (9). Con cobertura en los departamentos de Cauca y Valle del Cauca, con domicilio en la ciudad de Popayán, departamento del Cauca.
<b>3510</b>	Unidad Técnica Territorial Diez (10). Con cobertura en el departamento de Nariño con sede en la ciudad de Pasto, departamento de Nariño.

DEP	DEPENDENCIA
3511	Unidad Técnica Territorial Once (11 ). Con cobertura en los departamentos de Huila y Caquetá, con domicilio en la ciudad de Neiva, departamento del Huila.
3512	Unidad Técnica Territorial Doce (12). Con cobertura en los departamentos de Meta, Vichada y Guaviare, con domicilio en la ciudad de Villavicencio, departamento del Meta.
3513	Unidad Técnica Territorial Trece (13). Con cobertura en los departamentos de Cundinamarca, Amazonas, Guainía y Vaupés, con domicilio en la ciudad de Bogotá D .C.
3514	Unidad Técnica Territorial Catorce (14). Con cobertura en el Departamento de Sucre con sede en un municipio de la región de la Mojana, departamento de Sucre.
3515	Unidad Técnica Territorial Quince (15). Con cobertura en el Departamento de Putumayo con sede en un municipio de la región del Bajo Putumayo, departamento de Putumayo.
4000	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
4100	DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIACIÓN
4200	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
4300	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIATIVIDAD
5000	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
6000	SECRETARÍA GENERAL
6100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
6200	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: Elaboración propia

## 6.2. Codificación de las Series y Subseries Documentales

Se estableció una codificación de dos (2) dígitos para cada una de las series, y dentro de cada una, van de manera secuencial y ascendente, de acuerdo con el orden alfabético del listado de series y subseries. Así mismo, se asignó un consecutivo de dos (2) dígitos para las subseries. Previo a la codificación, se ordenaron alfabéticamente para proceder a la codificación correspondiente, en concordancia con lo estipulado en el **Acuerdo 001 de 2024** del **Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Tabla 12. Codificación de las series y subseries documentales

Cod_Ser	SERIES	Cod_Sub	SUBSERIES
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de cumplimiento

Cod_Ser	SERIES	Cod_Sub	SUBSERIES
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de grupo
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de tutela
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones populares
02	ACTAS	01	Actas de comisión de personal
02	ACTAS	02	Actas de comité de cartera
02	ACTAS	03	Actas de comité de conciliación y defensa judicial
02	ACTAS	04	Actas de comité de contratación
02	ACTAS	05	Actas de comité de convivencia laboral
02	ACTAS	06	Actas de comité de coordinación del sistema de control interno
02	ACTAS	07	Actas de comité institucional de gestión y desempeño
02	ACTAS	08	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST
02	ACTAS	09	Actas de Consejo Directivo
02	ACTAS	10	Actas de eliminación documental
02	ACTAS	11	Actas de la mesa nacional de compras publicas
02	ACTAS	12	Actas de mesas de diálogos
02	ACTAS	13	Actas de negociación sindical
02	ACTAS	14	Actas de posesión y encargo
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de consejo directivo
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Autos
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Resoluciones
04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
05	BANCOS DE PROYECTOS	01	Banco de Proyectos Fondo Nacional de Adecuación de Tierras FONAT
05	BANCOS DE PROYECTOS	02	Banco de Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR
06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		
07	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
07	CIRCULARES	02	Circulares informativas
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén

Cod_Ser	SERIES	Cod_Sub	SUBSERIES
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
09	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos
09	CONCEPTOS	02	Conceptos técnicos
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones internas
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	03	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
11	CONTRATOS	01	Contratos de arrendamiento
11	CONTRATOS	02	Contratos de comodato
11	CONTRATOS	03	Contratos de compraventa
11	CONTRATOS	04	Contratos de consultoría
11	CONTRATOS	05	Contratos de interventoría
11	CONTRATOS	06	Contratos de obra
11	CONTRATOS	07	Contratos de prestación de servicios
11	CONTRATOS	08	Contratos interadministrativos
12	CONVENIOS	01	Convenios de asociación
12	CONVENIOS	02	Convenios de asociación públicos populares
12	CONVENIOS	03	Convenios de cooperación internacional
12	CONVENIOS	04	Convenios interadministrativos
12	CONVENIOS	05	Convenios solidarios
13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
14	DERECHOS DE PETICIÓN		
15	ESTADOS FINANCIEROS		
16	HISTORIALES	01	Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras
16	HISTORIALES	02	Historiales de bienes inmuebles
16	HISTORIALES	03	Historiales de distritos de adecuación de tierras
16	HISTORIALES	04	Historiales de empresas comunitarias
16	HISTORIALES	05	Historiales de usuarios de distritos de Adecuación de Tierras

<b>Cod_Ser</b>	<b>SERIES</b>	<b>Cod_Sub</b>	<b>SUBSERIES</b>
16	HISTORIALES	06	Historiales de vehículos
17	HISTORIAS LABORALES		
18	INFORMES	01	Informes a entes de control
18	INFORMES	02	Informes a otras entidades
18	INFORMES	03	Informes de atención al ciudadano y gestión de PQRS
18	INFORMES	04	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público
18	INFORMES	05	Informes de comercialización
18	INFORMES	06	Informes de ejecución presupuestal
18	INFORMES	07	Informes de evaluación de gestión
18	INFORMES	08	Informes de gestión
18	INFORMES	09	Informes de recuperación de cartera
18	INFORMES	10	Informes de rendición de cuentas
18	INFORMES	11	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión
18	INFORMES	12	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
18	INFORMES	13	Informes de seguimiento de gestión de la dirección de seguimiento y control
18	INFORMES	14	Informes de verificación del sistema único de información para la gestión jurídica del estado
18	INFORMES	15	Informes evaluación del sistema de control interno contable
18	INFORMES	16	Informes evaluación independiente del estado del sistema control interno
18	INFORMES	17	Informes normas de derechos de autor
18	INFORMES	18	Informes seguimiento y evaluación de atención al ciudadano
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de clasificación documental
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios documentales

Cod_Ser	SERIES	Cod_Sub	SUBSERIES
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes institucionales de archivos PINAR
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de gestión documental PGD
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de control de acceso TACA
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de retención documental TRD
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Controles de comunicaciones oficiales
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Controles de préstamo de Documentos
21	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	01	Esquemas de Publicación de Información
21	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	02	Índices de Información Clasificada y Reservada
21	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	03	Registros de Activos de Información
22	INVENTARIOS	01	Inventarios de bienes
23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro mayor
24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros de registro de reservas presupuestales
24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	02	Libros de vigencias futuras
25	MANUALES	01	Manuales de contratación
25	MANUALES	02	Manuales de ética y buen gobierno
25	MANUALES	03	Manuales de imagen corporativa
25	MANUALES	04	Manuales de procesos y procedimientos
25	MANUALES	05	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental
25	MANUALES	06	Manuales del Sistema de integrado de gestión
25	MANUALES	07	Manuales específicos de funciones y competencias
25	MANUALES	08	Manuales técnicos
26	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO		
27	NOMINA		
28	PLANES	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano

<b>Cod_Ser</b>	<b>SERIES</b>	<b>Cod_Sub</b>	<b>SUBSERIES</b>
28	PLANES	02	Planes anuales de adquisiciones
28	PLANES	03	Planes anuales de auditoría
28	PLANES	04	Planes anuales de empleos vacantes
28	PLANES	05	Planes anuales de incentivos institucionales
28	PLANES	06	Planes de acceso activos productivos
28	PLANES	07	Planes de acción institucional
28	PLANES	08	Planes de adecuación de tierras
28	PLANES	09	Planes de comercialización
28	PLANES	10	Planes de comunicaciones
28	PLANES	11	Planes de conservación documental
28	PLANES	12	Planes de desarrollo institucional
28	PLANES	13	Planes de gestión del riesgo
28	PLANES	14	Planes de implementación y mejora
28	PLANES	15	Planes de mejoramiento institucional
28	PLANES	16	Planes de preservación digital a largo plazo
28	PLANES	17	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
28	PLANES	18	Planes de provisiones de planta temporal
28	PLANES	19	Planes de seguridad y privacidad de la información
28	PLANES	20	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo
28	PLANES	21	Planes de transferencias documentales primarias
28	PLANES	22	Planes de transferencias documentales secundarias
28	PLANES	23	Planes del Sistema de Gestion Ambiental
28	PLANES	24	Planes estratégicos de seguridad vial
28	PLANES	25	Planes estratégicos de tecnologías de la información
28	PLANES	26	Planes Estratégicos institucionales

<b>Cod_Ser</b>	<b>SERIES</b>	<b>Cod_Sub</b>	<b>SUBSERIES</b>
28	PLANES	27	Planes institucionales de capacitación
29	PROCESOS	01	Procesos administrativos sancionatorios
29	PROCESOS	02	Procesos ambientales y policivos
29	PROCESOS	03	Procesos contractuales declarados desiertos
29	PROCESOS	04	Procesos de cobros coactivos
29	PROCESOS	05	Procesos de convocatorias asociativas
29	PROCESOS	06	Procesos de Convocatorias con enfoque diferencial
29	PROCESOS	07	Procesos de Convocatorias para estudios y diseños
29	PROCESOS	08	Procesos de Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas
29	PROCESOS	09	Procesos de convocatorias territoriales
29	PROCESOS	10	Procesos de habilitación de las entidades prestadoras del servicio de extensión agropecuaria (epsea)
29	PROCESOS	11	Procesos de medidas cautelares
29	PROCESOS	12	Procesos de recaudo de cartera de inversión
29	PROCESOS	13	Procesos de recaudo de cartera del servicio público de adecuación de tierras (tarifas)
29	PROCESOS	14	Procesos de viáticos y comisiones
29	PROCESOS	15	Procesos disciplinarios
29	PROCESOS	16	Procesos judiciales
29	PROCESOS	17	Procesos judiciales de ordenes especiales
30	PROGRAMAS	01	Programas anuales mensualizados de caja
30	PROGRAMAS	02	Programas de atención al ciudadano
30	PROGRAMAS	03	Programas de bienestar social
30	PROGRAMAS	04	Programas de cooperación internacional
30	PROGRAMAS	05	Programas de empresas comunitarias

Cod_Ser	SERIES	Cod_Sub	SUBSERIES
30	PROGRAMAS	06	Programas de fomento y formalización
30	PROGRAMAS	07	Programas de fortalecimiento
30	PROGRAMAS	08	Programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo
30	PROGRAMAS	09	Programas de higiene y seguridad industrial
30	PROGRAMAS	10	Programas de mantenimiento de equipos
30	PROGRAMAS	11	Programas de medicina preventiva y del trabajo
30	PROGRAMAS		
31	PROYECTOS	01	Proyectos de adecuación de tierras No financiados
31	PROYECTOS	02	Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos
31	PROYECTOS	03	Proyectos de adecuación de tierras para construcción de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones
31	PROYECTOS	04	Proyectos de adecuación de tierras para la modernización y/o rehabilitación de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones
31	PROYECTOS	05	Proyectos de desarrollo de software
31	PROYECTOS	06	Proyectos de inversión
31	PROYECTOS	07	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de Iniciativas asociativas
31	PROYECTOS	08	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de iniciativas territoriales
31	PROYECTOS	09	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR estratégicos nacionales
31	PROYECTOS	10	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR para no financiados y/o rechazados
31	PROYECTOS	11	Proyectos Productivos Sostenibles

Cod_Ser	SERIES	Cod_Sub	SUBSERIES
32	REGISTROS DE OPERACIONES CAJA MENOR		
33	REGISTROS GENERALES DE USUARIOS DE DISTRITOS DE RIEGO		
34	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		
35	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
36	TÍTULOS VALOR		

Fuente: Elaboración propia

## 7. Criterios de Valoración Documental

La valoración documental es un proceso fundamental en la gestión de archivos en tanto que permite determinar el valor de los documentos para su conservación o eliminación. Se trata de una actividad que implica llevar a cabo análisis particulares y diferenciados para las series y subseries documentales consideradas, con el fin de identificar la potencialidad de la información registrada en los documentos para la historia, la ciencia, la cultura, etc.

Estos criterios ayudan a la Agencia de Desarrollo Rural ADR a gestionar sus archivos de manera eficiente, asegurando que los documentos más valiosos sean preservados mientras se eliminan aquellos que ya no tienen utilidad.

### 7.1 Valores Primarios

Los valores primarios de los documentos son aquellos que tienen importancia en el contexto de la toma de decisiones, la gestión de la administración pública y el cumplimiento de obligaciones legales en el momento en que se producen. Estos documentos son esenciales para el funcionamiento de la Agencia de Desarrollo Rural y para el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos. Los criterios para aplicar son:

- **Valor administrativo:** Cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades. Este valor está en todos los documentos producidos en la administración pública en cumplimiento de sus funciones o asunto(s) que

motivó su creación. En general, todos los documentos de archivo tienen desde su origen un valor administrativo, pues son requeridos para el funcionamiento de la Entidad.

- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio. En otras palabras, Este valor refiere a los efectos legales en las relaciones entre la Entidad y la ciudadanía que pueden tener los documentos. Estos documentos generalmente cumplen con alguna de las siguientes condiciones: a) Pueden tener efectos legales en las relaciones entre la Entidad y la ciudadanía y, por tanto, pueden usarse para la garantía y exigibilidad de los derechos humanos; b) Sirven para ejercer la defensa de la Entidad ante organismos de control, procesos administrativos o judiciales.
- **Valor fiscal:** Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública o, dicho de otra forma, este valor identifica la utilidad de los documentos y su información para el ejercicio de fiscalización sobre los ingresos, gastos y tributos de la Entidad. Este valor puede identificarse cuando los documentos cumplen alguna de las siguientes características:
  - Proporcionan información sobre los ingresos, los gastos y los tributos de la Entidad. Esta información es esencial para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
  - Son soporte de las transacciones financieras de la entidad, y permiten verificar su veracidad.
  - Son una fuente de información para la toma de decisiones, ya que puede ser utilizada por los directivos de la entidad para tomar decisiones informadas.
  - Contienen información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad, tales como declaraciones tributarias, el pago de impuestos y el cumplimiento de otras obligaciones fiscales.
  - Son fuente de información para la evaluación de la gestión fiscal de la Entidad, para que los órganos de control puedan verificar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
  - Pueden ser utilizados por la ciudadanía para evaluar la gestión fiscal de la Entidad en ejercicio del control social.
- **Valor contable:** Cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Los Tiempos de Retención Documental de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) se establecieron para estandarizar la gestión y las transferencias de sus documentos, tanto físicos como

electrónicos. Se definió un período de 2 años de retención en el Archivo de Gestión, contados desde el cierre del expediente. Posteriormente, en el Archivo Central, los documentos se conservan por tiempos variables de 8, 18 o 78 años, dependiendo del valor y la serie documental a la que pertenezcan.

Estos tiempos se determinaron mediante un proceso de valoración documental, identificado su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo conforme a la normatividad aplicable en temas de conservación, disposición y prescripción de acciones.

En el siguiente cuadro se muestran las normas y los factores que influyeron en la determinación de los tiempos de retención que se tuvieron en cuenta para establecer los tiempos de retención en las Tablas de retención Documental de la ADR:

Partiendo del hecho que todos los documentos producidos por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) poseen intrínsecamente un Valor Administrativo porque su creación y razón de ser están directamente ligados al cumplimiento de las funciones encomendadas por el Decreto 2364 de 2015. Este decreto no solo creó la entidad, sino que le otorgó la competencia legal para actuar, gestionar y expedir la documentación necesaria para su operación. Por lo tanto, cada documento es una evidencia de la gestión pública y la ejecución de las políticas de desarrollo rural

Ilustración 14 Procesos de Valoración Documental

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES	NORMA DE SOPORTE
<b>Administrativo</b>	Administrativo*		La Agencia de Desarrollo Rural (ADR) genera documentos que tienen un valor administrativo esencial, ya que surgen en cumplimiento de las obligaciones legales establecidas por el Decreto 2364 de 2015. Por ello, cada uno sirve como prueba clave de la gestión pública y de la implementación de las políticas de desarrollo rural impulsadas por esta entidad.
<b>Fiscal</b>	Responsabilidad Fiscal	Prescripción mínima 5 años.	Decreto Ley 624 de 1989 - Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
<b>Contable</b>	Los libros y papeles del comerciante	10 años	Código de Comercio (Decreto Ley 410 de 1971), Artículo 60, Ley 962 de 2005 (Artículo 28). Este artículo ratificó y complementó la disposición del Código

			de Comercio, estableciendo que el mismo término de diez (10) años
<b>Jurídico o Legal:</b>	Civil: sobre reclamaciones en relación con propiedad física e intelectual	Acción ejecutiva: Prescribe en cinco (5) años. Acción ordinaria: Prescribe en diez (10) años.	Ley 57 de 1887 - Código Civil
	Penal: sobre acciones delictivas, contra la Administración Pública o terceros.	Penal el término no puede ser inferior a 5 años ni superior a 20 años	Ley 599 de 2000 - Código Penal
	Disciplinario	Prescripción 5 años.	Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario Único
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ( <b>SG-SST</b> )	La norma general es de 20 años	Decreto 1072 de 2015 <i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</i>
	Soportar derechos laborales de extrabajadores	80 años	Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo 9.5.5. <i>Tiempo de retención de la serie historias laborales.</i>
	Contractual	20 años	Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación). artículo 55 se refiere a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.

Fuente: Elaboración propia

## 7.2 Valores Secundarios.

La valoración secundaria suele ser considerada como el conjunto de actividades tendientes a analizar e identificar en los documentos y, por ende, en la información en ellos registrada, el posible uso y potencialidad que pueden llegar a tener no solo para la entidad misma, sino para la ciudadanía en general, y con ello, para la sociedad misma.

Por lo tanto, la valoración secundaria está encaminada y tiene múltiples propósitos, ya sea para servir en ejercicios y procesos de resignificación de las historias, de las memorias e, incluso del mismo patrimonio documental, así como también, en procesos de reconstrucción y reinterpretación.

Así que, como parte del proceso de valoración secundaria de los documentos por parte de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se hizo necesario tener presente las funciones que producen los

documentos, volumen documental, fechas de producción, soporte de los documentos, información contenida o registrada en las series o subseries, estado de la documentación y en general, aspectos relacionados con la estructura intrínseca y extrínseca de los documentos. A lo anterior, también es necesario incluir las actividades de revisión física de los expedientes, todo lo anterior con el propósito de realizar ejercicios de análisis diferenciados que procuran reflejar las realidades documentales de la entidad.

Este ejercicio también estuvo orientado por un doble propósito, la cual buscó, por una parte, determinar la disposición final que tendrán las series y subseries y, por otra parte, identificar el patrimonio documental de la entidad para de tal forma, permitir que la información y los documentos en algún punto, puedan estar disponibles y accesibles a la ciudadanía en general.

- **Valor histórico:** En lo que respecta al valor histórico, varios fueron los elementos y los criterios tenidos en cuenta para proponer las series y subseries con este atributo, dentro de los cuales es posible mencionar, datos e información relacionada con el origen, cambios, funciones, transformaciones de la entidad, al igual que cuerpos colegiados, órganos asesores y consultivos, etc., a través del tiempo.

Sin embargo, vale mencionar que este no fue el único criterio tenido en cuenta, ya que también se procuró identificar y recuperar información acerca de acontecimientos históricos o de impacto para la ciudadanía, personajes de interés público, por su posible rol en política, cultura, etc.; además de aspectos misionales propios y únicos de la entidad que a través del tiempo permitan conocer su actuar y posible impacto en la administración y en la ciudadanía.

- **Valor científico:** El valor científico es la cualidad de los documentos que contienen información relevante para la creación de conocimiento en cualquier área del saber. En el proceso de valoración secundaria, este valor (también conocido como valor investigativo) se determina por el potencial de la información para servir como herramienta en la realización de investigaciones o estudios. Su objetivo es que los datos puedan ser utilizados en diversas modalidades y metodologías (cualitativas, cuantitativas, estudios de caso, etc.) que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento o sean de interés para diferentes disciplinas.
- **Valor cultural:** Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. Sin embargo, también se incluyó dentro del valor cultural, información o datos que dieran cuenta acerca de la cultura organizacional de la entidad; los usos y empleos del lenguaje y cómo estos pueden ser reflejo de realidades sociales de una comunidad en determinados marcos temporales, por poner tan solo algunos ejemplos.
- **Documentos de Derechos Humanos:** Estos documentos son considerados **patrimonio documental de la Nación** y son vitales para garantizar el derecho a la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición de los hechos victimizantes. Por lo tanto, no se pueden eliminar ni

destruir. La herramienta principal utilizada por el **Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH)** para identificar y gestionar los documentos relacionados con violaciones a los derechos humanos es el **Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica** que es un instrumento técnico y administrativo diseñado por el Archivo General de la Nación (AGN) y el CNMH. Su propósito es identificar, localizar, caracterizar e inscribir aquellos archivos, fondos o colecciones documentales que contengan información sobre graves violaciones de DDHH y del Derecho Internacional Humanitario (DIH) ocurridas con ocasión del conflicto armado en Colombia.

Ilustración 15 Criterios para la Valoración Documental

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
<b>Dispositivo</b>	Registro de Actuaciones y decisiones oficiales	CT	Resoluciones, Acuerdos del Consejo Directivo
<b>Misionales</b>	Documentos que dan cuenta de la Misionalidad de la ADR	CT	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de Iniciativas asociativas
<b>Cultural</b>	Documentos que pueden aportar información a Investigaciones.	CT	Informes, Manual de aplicativos
<b>Histórico</b>	Documentos que aportan información de carácter histórico para evidenciar el desarrollo de los Distritos de Riego en Colombia.	CT	Historiales de distritos de adecuación de tierras
<b>Derechos Humanos</b>	Estos documentos son considerados <b>patrimonio documental de la Nación</b> y son vitales para garantizar el derecho a la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición de los hechos victimizantes.	CT	Documentos definidos con el Centro Nacional de Memoria Histórica y su herramienta Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH)

Fuente: Elaboración propia

## 8. Disposición Final

La **valoración documental** es el proceso de analizar el valor de los documentos para determinar su conservación o eliminación.

La valoración documental incluye la identificación y clasificación de los documentos, la recopilación de información sobre su contexto de producción, la descripción de la información contenida en las series documentales y el análisis de los valores secundarios. Finalmente, se presentan las opciones de disposición final, que incluyen la conservación total, la selección de una muestra representativa o la eliminación de la documentación.

### 8.1. Criterios de Conservación Total

Los criterios para la conservación total, de documentos en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se fundamentan en la identificación de valores que justifican su preservación permanente, debido a su importancia para la organización, para la sociedad en general o para la memoria histórica del desarrollo rural del país.

A continuación, se detallan los criterios más relevantes, adaptados a las funciones y necesidades de la ADR:

#### **Valor histórico:**

- El documento testimonia eventos, hechos o procesos históricos relevantes para la ADR o para el desarrollo rural del país.
- Permite reconstruir la memoria institucional y el desarrollo de la ADR a lo largo del tiempo.
- Es fuente primaria para la investigación histórica sobre el desarrollo rural colombiano.

#### **Valor científico o investigativo:**

- El documento contiene información útil para la investigación científica, tecnológica o académica en temas relacionados con el desarrollo rural.
- Puede ser utilizado para generar nuevos conocimientos o para comprender mejor un tema específico del sector rural.
- Es fuente de información para estudios, análisis o investigaciones sobre desarrollo rural.

#### **Valor cultural:**

- El documento refleja la cultura, los valores, las creencias o las tradiciones de las comunidades rurales colombianas.
- Permite comprender la identidad y la historia del campo colombiano.
- Es fuente de información para estudios antropológicos, sociológicos o culturales sobre el mundo rural.

#### **Autenticidad e integridad:**

- El documento es original, auténtico y no ha sido alterado o manipulado.
- Se puede verificar su procedencia y su integridad.
- Es confiable y se puede utilizar como prueba o evidencia.

#### **Unicidad e irreproducibilidad:**

- El documento es único o irremplazable.
- No se puede obtener una copia o duplicado del mismo.
- Su pérdida sería irreparable.

Es importante tener en cuenta que la decisión final sobre la conservación total de un documento dependerá de una evaluación exhaustiva que considere todos los criterios mencionados anteriormente, así como las necesidades y circunstancias específicas de la ADR y su rol en el desarrollo rural del país.

A continuación, se presenta una relación con todas las series y subseries documentales que son propuestas de conservación total y permanente en razón a sus valores secundarios.

Tabla 13. Series y subseries documentales de Conservación Total

<b>COD_SER</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD_SUB</b>	<b>SUBSERIE</b>
02	ACTAS	01	Actas de comisión de personal
02	ACTAS	02	Actas de comité de cartera
02	ACTAS	03	Actas de comité de conciliación y defensa judicial
02	ACTAS	04	Actas de comité de contratación
02	ACTAS	05	Actas de comité de convivencia laboral
02	ACTAS	06	Actas de comité de coordinación del sistema de control interno
02	ACTAS	07	Actas de comité institucional de gestión y desempeño
02	ACTAS	08	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo – COPASST
02	ACTAS	09	Actas de Consejo Directivo

COD_SER	SERIE	COD_SUB	SUBSERIE
02	ACTAS	10	Actas de eliminación documental
02	ACTAS	11	Actas de la mesa nacional de compras publicas
02	ACTAS	12	Actas de mesas de diálogos
02	ACTAS	13	Actas de negociación sindical
02	ACTAS	14	Actas de posesión y encargo
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de consejo directivo
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Autos
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Resoluciones
04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
05	BANCOS DE PROYECTOS	01	Banco de Proyectos Fondo Nacional de Adecuación de Tierras FONAT
05	BANCOS DE PROYECTOS	02	Banco de Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR
07	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
09	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos
09	CONCEPTOS	09	Conceptos técnicos
11	CONTRATOS	02	Contratos de comodato
12	CONVENIOS	01	Convenios de asociación
12	CONVENIOS	02	Convenios de asociación públicos populares
12	CONVENIOS	03	Convenios de cooperación internacional
12	CONVENIOS	05	Convenios solidarios
15	ESTADOS FINANCIEROS		
16	HISTORIALES	01	Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras
16	HISTORIALES	03	Historiales de distritos de adecuación de tierras
16	HISTORIALES	04	Historiales de empresas comunitarias
16	HISTORIALES	05	Historiales de usuarios de distritos de adecuación de Tierras
18	INFORMES	01	Informes a antes de control
18	INFORMES	04	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público
18	INFORMES	05	Informes de comercialización
18	INFORMES	06	Informes de ejecución presupuestal
18	INFORMES	07	Informes de evaluación de gestión
18	INFORMES	08	Informes de gestión

COD_SER	SERIE	COD_SUB	SUBSERIE
18	INFORMES	10	Informes de rendición de cuentas
18	INFORMES	11	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión
18	INFORMES	12	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
18	INFORMES	13	Informes de seguimiento de gestión de la dirección de seguimiento y control
18	INFORMES	14	Informes de verificación del sistema único de información para la gestión jurídica del estado
18	INFORMES	15	Informes evaluación del sistema de control interno contable
18	INFORMES	16	Informes evaluación independiente del estado del sistema control interno
18	INFORMES	17	Informes normas de derechos de autor
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de clasificación documental
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios documentales
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes institucionales de archivos PINAR
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de gestión documental PGD
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de control de acceso TACA
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de retención documental TRD
21	INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PUBLICA	01	Esquemas de Publicación de Información
21	INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PUBLICA	02	Índices de Información Clasificada y Reservada
21	INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PUBLICA	03	Registros de Activos de Información
23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro mayor
25	MANUALES	01	Manuales de contratación
25	MANUALES	02	Manuales de ética y buen gobierno
25	MANUALES	03	Manuales de imagen corporativa

COD_SER	SERIE	COD_SUB	SUBSERIE
25	MANUALES	04	Manuales de procesos y procedimientos
25	MANUALES	05	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental
25	MANUALES	06	Manuales del Sistema de integrado de gestión
25	MANUALES	07	Manuales específicos de funciones y competencias
25	MANUALES	08	Manuales técnicos
26	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO		
27	NOMINA		
28	PLANES	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano
28	PLANES	02	Planes anuales de adquisiciones
28	PLANES	03	Planes anuales de auditoría
28	PLANES	05	Planes anuales de incentivos institucionales
28	PLANES	06	Planes de acceso activos productivos
28	PLANES	07	Planes de acción institucional
28	PLANES	08	Planes de adecuación de tierras
28	PLANES	09	Planes de comercialización
28	PLANES	10	Planes de comunicaciones
28	PLANES	11	Planes de conservación documental
28	PLANES	12	Planes de desarrollo institucional
28	PLANES	13	Planes de gestión del riesgo
28	PLANES	14	Planes de implementación y mejora
28	PLANES	15	Planes de mejoramiento institucional
28	PLANES	16	Planes de preservación digital a largo plazo
28	PLANES	17	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
28	PLANES	18	Planes de provisiones de planta temporal
28	PLANES	19	Planes de seguridad y privacidad de la información
28	PLANES	20	Planes de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo
28	PLANES	21	Planes de transferencias documentales primarias

<b>COD_SER</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD_SUB</b>	<b>SUBSERIE</b>
28	PLANES	22	Planes de transferencias documentales secundarias
28	PLANES	23	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
28	PLANES	24	Planes estratégicos de seguridad vial
28	PLANES	25	Planes estratégicos de tecnologías de la información
28	PLANES	26	Planes Estratégicos institucionales
28	PLANES	27	Planes institucionales de capacitación PIC
29	PROCESOS	01	Procesos ambientales y policivos
29	PROCESOS	01	Procesos administrativos sancionatorios
29	PROCESOS	05	Procesos de convocatorias asociativas
29	PROCESOS	06	Procesos de Convocatorias con enfoque diferencial
29	PROCESOS	07	Procesos de Convocatorias para estudios y diseños
29	PROCESOS	08	Procesos de Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas
29	PROCESOS	09	Procesos de convocatorias territoriales
29	PROCESOS	10	Procesos de habilitación de las entidades prestadoras del servicio de extensión agropecuaria (epsea
29	PROCESOS	11	Procesos de medidas cautelares
29	PROCESOS	17	Procesos judiciales de ordenes especiales
30	PROGRAMAS	02	Programas de atención al ciudadano
30	PROGRAMAS	03	Programas de bienestar social
30	PROGRAMAS	04	Programas de cooperación internacional
30	PROGRAMAS	05	Programas de empresas comunitarias
30	PROGRAMAS	06	Programas de fomento y formalización
30	PROGRAMAS	07	Programas de fortalecimiento
30	PROGRAMAS	08	Programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo
30	PROGRAMAS	09	Programas de higiene y seguridad industrial

COD_SER	SERIE	COD_SUB	SUBSERIE
30	PROGRAMAS	10	Programas de mantenimiento de equipos
30	PROGRAMAS	11	Programas de medicina preventiva y del trabajo
31	PROYECTOS	02	Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos
31	PROYECTOS	03	Proyectos de adecuación de tierras para construcción de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones
31	PROYECTOS	04	Proyectos de adecuación de tierras para la modernización y/o rehabilitación de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones
31	PROYECTOS	05	Proyectos de desarrollo de software
31	PROYECTOS	06	Proyectos de inversión
31	PROYECTOS	07	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de Iniciativas asociativas
31	PROYECTOS	08	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de iniciativas territoriales
31	PROYECTOS	09	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR estratégicos nacionales
31	PROYECTOS	11	Proyectos Productivos Sostenibles
33	REGISTROS GENERALES DE USUARIOS DE DISTRITOS DE RIEGO		
34	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		

Fuente: Elaboración propia

### Ejemplo:

#### Historiales de distritos de adecuación de tierras

Los historiales de distritos de adecuación de tierras en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son registros documentales que recopilan y detallan la información histórica y técnica sobre la gestión, operación, mantenimiento y evolución de cada distrito de riego. Estos historiales incluyen datos sobre la creación y delimitación del distrito, las obras de infraestructura realizadas

(como sistemas de riego y drenaje), las inversiones efectuadas, los cambios en la administración, los eventos relevantes, los resultados obtenidos y las intervenciones técnicas o sociales desarrolladas a lo largo del tiempo. Constituyen una herramienta fundamental para la trazabilidad, la toma de decisiones, la planeación y la evaluación de la gestión de los distritos, así como para garantizar la transparencia y la memoria institucional en la ADR.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del acto administrativo de cierre o venta, transferencia o finalización del distrito. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que adquieren valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de proyectos, la comprensión de la intervención estatal en el desarrollo rural, y el estudio de la evolución de las políticas de adecuación de tierras en Colombia. Los historiales de los distritos de adecuación de tierras son conjuntos de documentos que registran la trayectoria de cada distrito, desde su planificación hasta su operación y mantenimiento. Aportan información clave sobre los estudios técnicos, las obras de infraestructura, los costos de inversión, los impactos sociales y ambientales, y la gestión de los distritos a lo largo del tiempo. Constituyen una evidencia de la inversión pública en el desarrollo rural y permiten analizar la eficacia de las políticas de adecuación de tierras en Colombia.

Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.

## 8.2. Criterios de Selección Documental

La selección documental es un proceso crucial que permite determinar qué documentos conservar y cuáles eliminar, asegurando la preservación de la información vital para la Agencia de Desarrollo Rural. Este proceso se basa en la aplicación de criterios específicos para elegir una muestra representativa del acervo documental.

### Objetivos de la selección documental:

- **Preservar la memoria institucional:** Conservar documentos que reflejen las funciones y actividades de la Agencia.
- **Optimizar recursos:** Reducir costos de almacenamiento y facilitar la gestión documental.
- **Asegurar el acceso a la información:** Facilitar la consulta y recuperación de documentos tanto para la administración interna como para los ciudadanos.

### Criterios de aplicación:

La selección documental se aplica a la documentación con las siguientes características:

- **Alto volumen:** Grandes cantidades de documentos producidos y/o recibidos.
- **Homogeneidad:** Documentos con características similares en cuanto a contenido y estructura.
- **Valor secundario:** Documentos que, aunque ya no tienen valores primarios, son relevantes para la investigación, la historia o la cultura.

#### **Métodos de selección:**

- **Sistemático:** Se establece un criterio numérico, cronológico, geográfico o alfabético para seleccionar la muestra.
- **Aleatorio:** Se elige la muestra al azar, asegurando que todos los documentos tengan la misma probabilidad de ser seleccionados.

#### **Muestreo Cuantitativo:**

- Se define un porcentaje o cantidad específica de documentos a conservar por cada año o periodo.
- Se pueden combinar los métodos sistemático y aleatorio para garantizar la representatividad de la muestra.

#### **Muestreo Cualitativo:**

- Se seleccionan documentos con base en su contenido, valor informativo o relevancia para la Agencia.

#### **Condiciones de aplicación:**

- **Profesionales en Archivística e Historiadores:** La selección documental debe ser realizada por personal capacitado en la gestión de archivos.
- **Participación de las áreas involucradas:** Se debe involucrar a las áreas productoras de la documentación.
- **Registro y documentación del proceso:** Es fundamental llevar un registro detallado de los criterios, métodos y resultados de la selección documental.

Al implementar un proceso de selección documental riguroso, la Agencia de Desarrollo Rural, podrá garantizar la preservación de su patrimonio documental, optimizar sus recursos y facilitar el acceso a la información.

Tabla 14. Series y subseries documentales de Selección con volumetría

<b>VOLUMETRÍA SERIES DE SELECCIÓN</b>					
<b>COD SER</b>	<b>COD SUB</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CANTIDADES DE EXPEDIENTES</b>		
			<b>FÍSICOS</b>	<b>ELECTRÓNICOS</b>	
				<b>ORFEO</b>	<b>SHAREPOINT</b>
1	1	Acciones de cumplimiento	65	0	
1	2	Acciones de grupo	120	0	
1	3	Acciones de tutela	209	1305	
1	4	Acciones populares	80	1	
11	1	Contratos de arrendamiento	86	5	
11	3	Contratos de compraventa	65	0	
11	4	Contratos de consultoría	95	2	
11	5	Contratos de interventoría	75	0	
11	6	Contratos de obra	153	18	
11	7	Contratos de prestación de servicios	4960	10546	
11	8	Contratos interadministrativos		72	
12	4	Convenios interadministrativos	86	99	
14			63	279	
16	2	Historiales de bienes inmuebles	33	5	
16	6	Historiales de vehículos	195		
17			700	513	
18	2	Informes a otras entidades	58	11	45
18	3	Informes de atención al ciudadano y gestión de peticiones quejas reclamos y sugerencias PQRS	10	5	9
29	4	Procesos de cobros coactivos	3553	6381	
29	12	Procesos de recaudo de cartera de inversión	4500	2329	
29	15	Procesos disciplinarios	351	542	
29	16	Procesos judiciales	396	1228	
31	1	Proyectos de adecuación de tierras No financiados		216	
31	10	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR no financiados y/o rechazados		79	

Fuente: Elaboración propia

### Ejemplo

#### Contratos de prestación de servicios

"Contratos de prestación de servicios. Subserie documental en la que se registran y conservan de manera cronológica los documentos oficiales generados en el proceso de 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.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección cualitativa que conserve, por cada anualidad, los cinco contratos de mayor valor y los cinco de menor valor que hayan sido firmados y ejecutados. Asimismo, se incluirán todos aquellos contratos que hayan sido objeto de incumplimiento o de denuncias, así como los contratos desarrollados en el marco de proyectos PIDAR o de Adecuación de Tierras. Además, se seleccionarán los contratos de prestación de servicios profesionales o de asistencia a la gestión, por su relevancia en el apoyo a las funciones misionales de la entidad. Esta metodología permite resguardar los más significativos y representativos de cada período, asegurando la preservación tanto de los casos de mayor impacto económico como de aquellos que presentan situaciones excepcionales o están vinculados a proyectos estratégicos ya la gestión institucional. De esta manera, la muestra seleccionada facilitará el análisis de la gestión contractual, la identificación de tendencias, además de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente."

### **8.3. Criterios de Eliminación Documental**

En la Agencia de Desarrollo Rural, la eliminación de documentos es un proceso esencial de la gestión documental. Su objetivo es asegurar un crecimiento racional de los archivos a través de la destrucción segura y responsable de los documentos que ya no tienen valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico o científico.

#### **Principios para la eliminación de documentos:**

- **Oportunidad:** Los documentos inactivos identificados como eliminables deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Autorización:** ningún expediente perteneciente a una serie documental de eliminación puede ser eliminado sin estar previamente registrada en la TRD correspondiente y cumplido los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
- **Responsabilidad:** La decisión de eliminar documentos, recae en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Agencia que es quien autoriza la eliminación.

#### **Procedimiento de eliminación:**

1. **Identificación:** Se identifican los documentos que han cumplido su plazo de retención según las TRD.
2. **Valoración:** Se verifica que los documentos no tengan valor histórico, científico o cultural.
3. **Autorización:** Se obtiene la autorización del responsable de la gestión documental y el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para la eliminación una vez cumplido el proceso y procedimiento establecido.
4. **Registro:** Se documenta el proceso de eliminación, incluyendo la lista de los documentos destruidos y la fecha de la destrucción.
5. **Destrucción:** Se procede a la destrucción segura de los documentos, utilizando métodos que garanticen la confidencialidad de la información (trituration, picado, borrado seguro).

#### **Consideraciones adicionales:**

- **Medio ambiente:** Se deben utilizar métodos de eliminación que minimicen el impacto ambiental.
- **Seguridad de la información:** Se deben implementar medidas para garantizar la confidencialidad de la información durante el proceso de eliminación.

#### **Beneficios de la eliminación de documentos:**

- **Optimización del espacio:** Liberar espacio físico en las áreas de archivo.
- **Reducción de costos:** Disminuir los gastos de almacenamiento y gestión de documentos.
- **Mejora de la eficiencia:** Facilitar la recuperación de la información relevante.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de gestión documental.

Al implementar un proceso de eliminación de documentos eficiente y responsable, la Agencia de Desarrollo Rural podrá optimizar sus recursos, mejorar la gestión de la información y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.

Tabla 15. Series y subseries documentales de Eliminación

COD_SE R	SERIE	COD_SU B	SUBSERIE
06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		
07	CIRCULARES	02	Circulares informativas
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de comunicaciones internas
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	03	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
18	INFORMES	09	Informes de recuperación de cartera
18	INFORMES	18	Informes seguimiento y evaluación de atención al ciudadano
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Controles de comunicaciones oficiales
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Controles de préstamo de documentos
22	INVENTARIOS	01	Inventarios de bienes
24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libros de registro de reservas presupuestales
24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	02	Libros de vigencias futuras
28	PLANES	04	Planes anuales de empleos vacantes
29	PROCESOS	03	Procesos contractuales declarados desiertos
29	PROCESOS	13	Procesos de recaudo de cartera del servicio público de adecuación de tierras (tarifas)

COD_SE R	SERIE	COD_SU B	SUBSERIE
29	PROCESOS	14	Procesos de viáticos y comisiones
30	PROGRAMAS	01	Programas anuales mensualizados de caja
32	REGISTROS DE OPERACIONES CAJA MENOR		
35	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
36	TÍTULOS VALOR		

Fuente: Elaboración propia

## Ejemplo

### Comprobantes de egreso de bienes de almacén

Comprobantes de egreso de bienes de almacén: Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada año fiscal . Posteriormente, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.

La eliminación se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y contable, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de estos comprobantes se encuentra debidamente registrada en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la entidad, así como en los informes de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso de eliminación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental establecido por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

## 8.4. Reproducción por Otros Medios Técnicos

### Digitalización de Documentos

La digitalización de documentos es una estrategia clave para la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la Agencia de Desarrollo Rural. Este proceso permite convertir los documentos físicos en formato digital, facilitando su acceso, consulta y conservación y será realizada en el archivo central por el equipo de trabajo encargado de la gestión documental de la Agencia.

#### Objetivos de la digitalización:

- **Preservación:** Proteger los documentos originales del deterioro físico y garantizar su accesibilidad a largo plazo.
- **Consulta:** Facilitar el acceso a la información para los usuarios internos y externos.
- **Eficiencia:** Optimizar la gestión documental y agilizar los procesos administrativos.

#### Alcance de la digitalización:

Se digitalizarán las siguientes agrupaciones documentales:

- **Documentos de conservación total:** Aquellos que deben conservarse de forma permanente por su valor histórico, legal o administrativo.
- **Documentos seleccionados:** Muestras representativas de series documentales que se conservan después de la selección.
- **Documentos históricos:** Aquellos que poseen un valor histórico significativo para la Agencia.
- **Responsable:** Es responsabilidad de la Secretaría General asegurar que se lleve a cabo el proceso de digitalización conforme a los parámetros establecidos.

#### Características del proceso de digitalización:

- **Formato:** PDF/A, que garantiza la preservación a largo plazo del documento digital.
- **OCR:** Reconocimiento óptico de caracteres, que permite la búsqueda de texto dentro del documento digital.
- **Seguridad:** Sin claves ni contraseñas, para facilitar el acceso a la información.
- **Escala de grises:** Para documentos de baja calidad, se utilizará la escala de grises para mejorar la legibilidad.
- **Resolución:** 200 a 300 dpi (puntos por pulgada), que asegura una buena calidad de imagen.
- **Compresión:** Sin compresión, para evitar la pérdida de información.

#### Consideraciones adicionales:

- **Metadatos:** Se deben incluir metadatos descriptivos para cada documento digitalizado, facilitando su identificación y recuperación.
- **Almacenamiento:** Los documentos digitalizados se almacenarán en un sistema de gestión documental que garantice su seguridad, integridad y accesibilidad y estarán organizado en expedientes.
- **Control de calidad:** Se implementarán mecanismos de control de calidad para asegurar la fidelidad de la digitalización.
- **Migración:** Se deben prever procesos de migración a nuevos formatos y soportes digitales para asegurar la preservación a largo plazo de la información.

#### **Beneficios de la digitalización:**

- **Preservación del patrimonio documental:** Protege los documentos originales del deterioro.
- **Acceso a la información:** Facilita la consulta y difusión de la información.
- **Optimización del espacio:** Reduce la necesidad de espacio físico para el almacenamiento de documentos.
- **Mejora de la eficiencia:** Agiliza los procesos administrativos.

Al implementar un proceso de digitalización adecuado, la Agencia de Desarrollo Rural podrá preservar su patrimonio documental, facilitar el acceso a la información y optimizar la gestión de sus documentos.

### **8.5. Series y Subseries Relacionadas con Derechos Humanos**

La Agencia de Desarrollo Rural (ADR), en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 (Víctimas y Restitución de Tierras), la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Capítulo X de la Ley 975 de 2005, reconoce la importancia de identificar y gestionar adecuadamente los documentos que contienen información sobre violaciones a los DDHH/DIH.

#### **Marco Normativo:**

La gestión de estos documentos se rige por el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la Resolución 031 de 2017 del AGN y el Centro de Memoria Histórica, y demás normatividad aplicable.

#### **Criterios para la identificación de documentos de DDHH/DIH:**

Se consideran documentos de DDHH/DIH aquellos que:

- Sean producidos en el marco de funciones legales relacionadas con los DDHH/DIH, según las directrices del AGN.

- Sean producidos por víctimas o sus organizaciones, en relación con violaciones a los DDHH/DIH.
- Sean informes académicos o de investigación sobre violaciones a los DDHH/DIH.
- Provenzan de entidades internacionales y se refieran a violaciones a los DDHH/DIH.
- Provenzan de entidades privadas o con funciones públicas, y se refieran a violaciones a los DDHH/DIH.

### **Relación de la ADR con los DDHH/DIH:**

Si bien la ADR no tiene como función principal la atención de casos de violencia o violación de DDHH/DIH, su labor en el desarrollo rural puede contribuir a la reparación y la construcción de paz en comunidades afectadas por el conflicto armado. Por ello, es fundamental identificar y preservar la información relacionada con estos temas que pueda estar contenida en sus documentos.

### **Posibles fuentes de información sobre DDHH/DIH en la ADR:**

Para la identificación y conforme a las funciones de la ADR, se viene trabajando conjuntamente con el Centro Nacional de Memoria Histórica, para identificar las agrupaciones documentales que podrían contener información relevante sobre DDHH/DIH y poder articular las Tablas de Retención Documental versión 2 con el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH) que es un instrumento del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH).

### **Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH):**

El Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH), es una herramienta crucial para la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en su compromiso con la protección y promoción de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario (DDHH/DIH) en el contexto del desarrollo rural.

### **Importancia del READH para la ADR**

Aunque la ADR no se encarga directamente de la atención a víctimas del conflicto armado, su trabajo en el desarrollo rural, la ubica en una posición clave para la identificación y gestión de información relacionada con violaciones a los DDHH/DIH.

Muchos de los proyectos de la ADR se implementan en zonas que han sido afectadas por el conflicto, donde las comunidades pueden haber sufrido graves violaciones a sus derechos. La información que la ADR genera y custodia en sus archivos puede ser fundamental para:

- **La reconstrucción de la memoria histórica:** Documentar las afectaciones a las comunidades y contribuir a la verdad y la justicia.
- **La reparación a las víctimas:** Facilitar el acceso a la información necesaria para procesos de restitución de tierras, reparación colectiva y atención psicosocial.

- **La prevención de nuevas violaciones:** Identificar patrones de violencia y contribuir a la construcción de una paz estable y duradera.

### **Trabajo conjunto de la Agencia de Desarrollo Rural con el Centro Nacional de Memoria Histórica en relación con el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica - READH.**

En un trabajo conjunto entre las entidades y en desarrollo de la actualización de las Tablas de Retención Documental se realizaron las siguientes actividades:

1. **Identificar los archivos relacionados con DDHH/DIH:** Se revisaron los fondos documentales para identificar aquellos que contengan información sobre violaciones a los DDHH/DIH.
2. **Registro en el READH:** Se construyó el Registro en el cual se recoge toda la información de interés sobre los fondos documentales existentes en la ADR. En este ejercicio se recolecta información sobre la historia institucional, inventarios documentales, series y subseries, condiciones de acceso y estado de conservación de la documentación.
3. **Implementar medidas de protección y acceso:** Con la implementación y aplicación de las TRD v2 se busca garantizar la conservación de los archivos y facilitar el acceso a la información a las víctimas, investigadores y demás personas interesadas, en el marco de la ley.
4. **Capacitar al personal:** Se realizará la respectiva sensibilización y capacitación a los funcionarios de la ADR sobre la importancia del READH y la gestión de los archivos relacionados con DDHH/DIH.

#### **Beneficios para la ADR:**

- **Cumplimiento legal:** Cumplir con la Ley 1448 de 2011 y demás normatividad aplicable.
- **Transparencia y acceso a la información:** Facilitar el acceso a la información pública.
- **Visibilidad:** Dar a conocer la existencia de los archivos y facilitar su consulta.
- **Contribución a la justicia y la reparación:** Aportar a la construcción de la memoria histórica y la búsqueda de la verdad.
- **Asesoría técnica:** Recibir apoyo del CNMH en la gestión de los archivos.

En resumen, las TRD V2 y el READH estarán alineados como una herramienta esencial para que la ADR pueda contribuir a la garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado, la construcción de la memoria histórica y la consolidación de la paz en el campo colombiano.

#### **Gestión de los documentos de DDHH/DIH:**

La ADR se compromete a:

- **Preservar:** Asegurar la conservación a largo plazo de los documentos de DDHH/DIH.

- **Facilitar el acceso:** Garantizar el acceso a la información a las víctimas, investigadores y demás personas interesadas, en el marco de la ley.
- **Proteger la confidencialidad:** Implementar medidas para proteger la información sensible y la identidad de las víctimas.

La identificación y gestión adecuada de los documentos de DDHH/DIH es una responsabilidad de la ADR para contribuir a la memoria histórica, la reparación a las víctimas y la construcción de una paz duradera.

Tabla 16. Series y subseries documentales con temas de Derechos Humanos

COD_SER	SERIE	COD_SUB	SUBSERIE
02	ACTAS	12	Actas de mesas de diálogos
02	ACTAS	13	Actas de negociación sindical
16	HISTORIALES	01	Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras
16	HISTORIALES	03	Historiales de distritos de adecuación de tierras
16	HISTORIALES	04	Historiales de empresas comunitarias
16	HISTORIALES	05	Historiales de predios usuarios de distritos de riego
29	PROCESOS	05	Procesos de convocatorias asociativas
29	PROCESOS	06	Procesos de Convocatorias con enfoque diferencial
29	PROCESOS	07	Procesos de Convocatorias para estudios y diseños
29	PROCESOS	08	Procesos de Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas
29	PROCESOS	09	Procesos de convocatorias territoriales
29	PROCESOS	11	Procesos de medidas cautelares
29	PROCESOS	17	Procesos judiciales de ordenes especiales
31	PROYECTOS	02	Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos
31	PROYECTOS	03	Proyectos de adecuación de tierras para construcción de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones
31	PROYECTOS	04	Proyectos de adecuación de tierras para la modernización y/o rehabilitación de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones

COD_SER	SERIE	COD_SUB	SUBSERIE
31	PROYECTOS	07	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de Iniciativas asociativas
31	PROYECTOS	08	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de iniciativas territoriales
31	PROYECTOS	09	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR estratégicos nacionales
31	PROYECTOS	11	Proyectos Productivos Sostenibles

Fuente: Elaboración propia

## 9. Relación entre Series Documentales y Funciones de las Áreas Productoras

Con el fin de facilitar la evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del ente evaluador y convalidador, así como su implementación y aplicación por parte de los responsables de los archivos de gestión de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se ha adoptado el formato de Cuadro de Clasificación Documental (CCD) establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

En este CCD, las series y subseries documentales registradas en cada TRD se relacionan directamente con las funciones de las oficinas productoras de documentos, las cuales cuentan con el correspondiente respaldo normativo.

### Beneficios de esta relación:

- **Claridad y organización:** Permite visualizar de manera clara y organizada la relación entre las funciones de cada área y los documentos que generan.
- **Facilita la evaluación:** Facilita la evaluación de las TRD al mostrar la coherencia entre las funciones de las áreas, las series documentales.
- **Simplifica la implementación:** Facilita la implementación de las TRD en los archivos de gestión, al permitir a los responsables identificar fácilmente las series documentales que corresponden a cada área.
- **Mejora la transparencia:** Promueve la transparencia en la gestión documental, al evidenciar la relación entre las funciones de la ADR y los documentos que produce.

### Recomendaciones:

- **Mantener actualizado el CCD:** Es importante mantener actualizado el CCD, para reflejar cualquier cambio en las funciones de las áreas o en la estructura orgánica de la ADR.
- **Capacitar al personal:** Se debe capacitar al personal de la ADR sobre la relación entre las series documentales y las funciones de las áreas, para asegurar la correcta aplicación de las TRD.
- **Utilizar el CCD como herramienta de gestión:** El CCD debe ser utilizado como una herramienta de gestión documental que permita a la ADR organizar, clasificar y controlar sus documentos de manera eficiente.

Al establecer una clara relación entre las series documentales y las funciones de las áreas productoras, la ADR fortalece la gestión de sus documentos, facilita la aplicación de las TRD y promueve la transparencia en sus procesos.

ACTO ADMINISTRATIVO		FUNCIÓN	CÓDIGO SECCI	NOMBRE DE SECCI	CÓDIGO SUBSECCI	NOMBRE DE SUBSECCI	CÓDIGO SERIE C ASUNT	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSER	SUBSERIE
Decreto 2364 de 2015 (Funciones de coordinación y concertación). Ley 489 de 1999 (organización y funcionamiento de entidades públicas). Estatuto TST de 2015 (Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática).		Decreto 2364 de 2015. Artículo 4. Funciones de la ADR. Entre las funciones generales de la ADR, destacan las siguientes relacionadas con la participación en espacios de diálogo y concertación: Numeral 12. "Asistir procesos de coordinación intra e intersectorial para facilitar la intervención integral en el territorio, con base en la estrategia de articulación adoptada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la política de coordinación del Gobierno Nacional" Numeral 14. "Apoyar a las entidades territoriales e instancias de integración territorial ya las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para asegurar su participación en los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial que impulsa la Agencia" Numeral 18. "Apoyar el proceso de formalización de organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras, para facilitar su participación en los procesos de planeación y ejecución de planes de desarrollo rural con enfoque territorial" Numeral 19. "Fomentar mecanismos de veeduría y participación ciudadana para ejercer control social sobre los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural"	2000	PRESIDENCIA	0	0	02	ACTAS	12	Actas de mesas de diálogos

Página 1

## 10. Articulación Instrumentos Archivísticos

La gestión documental no es una tarea aislada, sino un engranaje fundamental para el funcionamiento transparente y eficiente de la Agencia. La articulación de los principales instrumentos archivísticos—el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC)—es clave para garantizar una administración de archivos coherente y eficaz.

La integración del Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) no es un simple ejercicio de cumplimiento normativo, sino la base para una gestión documental

estratégica y eficiente, alineada con las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Esta integración se puede conceptualizar como un sistema de vasos comunicantes, donde cada instrumento cumple un rol complementario y dependiente de los demás, con la TRD como el corazón del sistema.

### 10.1. La TRD: El Cerebro Estratégico del Sistema

El Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación eleva el estatus de la TRD, convirtiéndola en el principal instrumento que define los parámetros de toda la función archivística. Para la ADR, esto implica que la TRD no es solo una lista de documentos, sino el mapa de ruta que determina:

- **Identificación y clasificación:** La TRD establece la estructura jerárquica de las series y subseries documentales (ej. "Expedientes de Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos"), lo que es fundamental para la organización en los archivos de gestión y la asignación de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- **Valoración y disposición:** Define el valor de cada tipo documental (administrativo, legal, fiscal, histórico, etc.), lo que justifica el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, así como su disposición final (eliminación, conservación total o selección). Esta decisión estratégica es el punto de partida para las acciones de los demás instrumentos.

### 10.2. El PGD: El Brazo Operativo y de Ejecución

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ADR es la herramienta que traduce las directrices de la TRD en acciones concretas y operativas. Su función es garantizar que las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación se apliquen en el día a día, a través de programas específicos que se conectan directamente con la TRD:

- **Producción Documental:** El PGD define cómo se crean los documentos, incluyendo la estandarización de formatos y la correcta metadata. Esta producción debe ser coherente con las series y subseries definidas en la TRD para asegurar una correcta clasificación desde su origen.
- **Gestión y Trámite:** Establece los procedimientos para la recepción, distribución, control y seguimiento de las comunicaciones, tanto físicas como electrónicas. El PGD garantiza que el ciclo de vida de un documento, desde su creación hasta su archivo, se alinee con los plazos de retención definidos en la TRD.

- **Programas Complementarios:** El PGD incluye programas como el de Documentos Vitales (para garantizar la continuidad del negocio), Reprografía (para la digitalización de documentos físicos), y Auditoría y Control. Todos estos programas están supeditados a la TRD, que es la que define cuáles documentos son vitales, cuáles se deben digitalizar y cuáles procesos deben ser auditados.

### 10.3. El SIC: La Salvaguarda a Largo Plazo

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es la garantía de que el patrimonio documental de la ADR, identificado en la TRD, se preservará en el tiempo. Su articulación con la TRD y el PGD se evidencia en sus dos componentes clave:

- **Plan de Conservación Documental (para documentos físicos):** Se enfoca en las series documentales físicas que la TRD ha valorado para conservación total. El SIC, a través de su programa de inspección y mantenimiento, establece los protocolos para la preservación de estos documentos, incluyendo la gestión de depósitos, medidas de seguridad, y planes de emergencia.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (para documentos electrónicos):** Es el componente más crítico en la era digital y se alinea con el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que exige la preservación de documentos electrónicos. El SIC se basa en el Modelo de Requisitos del SGDEA de la ADR para garantizar que los documentos digitales que se deben conservar a perpetuidad sean gestionados de manera que su autenticidad e integridad se mantengan. Esto incluye estrategias como la migración de formatos y el monitoreo de la tecnología para evitar la obsolescencia.

### 10.4. La Interconexión a Través del SGDEA

La verdadera integración de estos instrumentos se materializa en el SGDEA. Este sistema tecnológico no es solo un repositorio, sino la plataforma que automatiza y hace cumplir las reglas establecidas por el PGD, la TRD y el SIC:

- **Creación y Radicación:** El SGDEA debe aplicar las clasificaciones de la TRD y los procedimientos de producción documental del PGD desde el mismo momento de la creación del documento.
- **Aplicación de la TRD:** El sistema debe tener la capacidad de aplicar los plazos de retención definidos en la TRD de forma automática. Al finalizar el tiempo de retención administrativa, debe generar alertas para el proceso de transferencia o disposición final.
- **Preservación a Largo Plazo:** El SGDEA debe estar diseñado para cumplir con los requisitos del SIC, garantizando que los documentos de conservación total (físicos y digitales) cumplan con los estándares de autenticidad y preservación digital a largo plazo.

En la ADR, un expediente digital sobre un proyecto productivo, creado y tramitado según los protocolos del PGD, se gestiona en un SGDEA que aplica la retención definida por la TRD. Al finalizar su ciclo de vida, la TRD determina si debe ser conservado por su valor histórico, y el SIC garantiza su preservación a perpetuidad a través de un plan de preservación digital que se activa automáticamente. Esta integración asegura que la información sea un activo estratégico que apoya la misión de la ADR de manera eficiente y transparente, cumpliendo plenamente con la nueva normativa del Archivo General de la Nación.

## 11. Implementación de las Tablas de Retención Documental.

“La implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental corresponde a un conjunto de actividades tendientes a efectuar las transferencias documentales y la disposición final de las series documentales, conforme a los tiempos de retención establecidos. Esta se debe hacer una vez emitido el certificado del RUSD por el AGN.”

Teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la justificación para la organización de los archivos, una vez aprobados los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y previa convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se fundamenta en la obligatoriedad de articular la gestión documental con las políticas de gestión y desempeño institucional. El Acuerdo Único de la Función Archivística establece que los archivos son la base para una administración pública racional y eficiente. Por lo tanto, una vez que los instrumentos archivísticos clave, como los CCD y las TRD, son oficialmente aprobados, es imperativo que las entidades procedan con la organización de sus fondos documentales, tanto físicos como electrónicos, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, permitiendo así una correcta gestión del ciclo de vida de los documentos, la transparencia y el acceso a la información pública, y la conservación del patrimonio documental del Estado colombiano.

La implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) es un proceso esencial para la gestión documental, garantizando la organización, conservación y disposición final de los documentos. Este proceso se rige por el Manual Técnico de Gestión Documental (MA-DOC-002) y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental (MA-DOC-003), que establecen los procedimientos y lineamientos para su aplicación.

### 11.1. Marco y Principios Fundamentales

La organización documental en la ADR se basa en los principios de procedencia y orden original. Estos principios aseguran que los documentos se mantengan agrupados por la dependencia que los produjo y que su orden respete la secuencia de los trámites que les dieron origen.

- **TRD como instrumento principal:** La TRD es un instrumento clave que define el ciclo de vida de los documentos, regula su transferencia y determina su disposición final.
- **El PGD el Brazo Operativo y de Ejecución:** El PGD es la herramienta que traduce las directrices de la TRD en acciones concretas y operativas.
- **El SIC: La Salvaguarda a Largo Plazo:** El SIC es la garantía de que el patrimonio documental de la ADR, identificado en la TRD, se preservará en el tiempo.

## 11.2. Organización y Gestión de Documentos

El proceso de organización documental en la ADR incluye la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, ya sean físicos o electrónicos. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos, detallados en el Manual Técnico:

- **Clasificación:** Se identifican las series, subseries y tipos documentales utilizando la TRD vigente de cada área.
- **Registro en SGDEA:** El sistema de gestión documental se utiliza para la creación de expedientes (físicos, electrónicos o híbridos). El número de expediente, se genera automáticamente.
- **Depuración Documental:** Se eliminan documentos innecesarios como copias idénticas, hojas en blanco, borradores y elementos metálicos que puedan deteriorar los archivos.
- **Ordenación e Inclusión:** Los documentos, ya sean físicos o electrónicos, se ordenan de acuerdo con el principio de orden original, es decir, de manera cronológica. Los documentos electrónicos se suben al SGDEA, donde se registra su metadata y se mantiene la trazabilidad. Los documentos que no pueden cargarse directamente a ORFEO por su tamaño o volumen se gestionan a través de un "Espacio de Apoyo para el Archivamiento Electrónico".
- **Foliación:** Este paso se aplica exclusivamente a la documentación física, numerando cada hoja de forma consecutiva en la esquina superior derecha con lápiz. Los folios máximos por carpeta son 200, y no se deben foliar las carátulas ni los formatos de control.
- **Identificación de Unidades Documentales:** Las carpetas y cajas que contienen la documentación física se rotulan utilizando los formatos F-DOC-013 y F-DOC-012, respectivamente. Esto facilita su ubicación y recuperación.
- **Descripción Documental:** Se registran los datos de los documentos en el Formato Hoja de Control (F-DOC-004) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) (F-DOC-001). El SGDEA realiza esta tarea automáticamente para los expedientes electrónicos.
- **Cierre del Expediente:** Una vez finalizado el trámite, el jefe de la dependencia cierra el expediente y firma físicamente la Hoja de Control y digitalmente el Índice Electrónico, que es generado por el sistema.

### 11.3. Transferencias y Disposición Final de los Documentos

La aplicación de la TRD se materializa en los procesos de transferencia y disposición final de los documentos. El Manual Operativo detalla que la ADR realiza estas acciones con base en el valor primario y secundario de los documentos.

- **Disposición Final:** La TRD establece tres criterios de disposición final para las series y subseries documentales:
  - **Conservación Total (CT):** Se aplica a documentos con valores históricos, científicos o socioculturales que justifican su preservación permanente.
  - **Selección (S):** Se usa para series de gran volumen o con contenido repetitivo, conservando una muestra representativa.
  - **Eliminación (E):** Proceso de destrucción segura y responsable de documentos que ya no poseen valor primario o secundario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Transferencias Documentales:** Se realizan conforme a un plan anual y los plazos de retención de la TRD. Se usan el FUID y el Acta de Transferencia Documental (F-DOC-026) como soportes. Las transferencias secundarias, dirigidas al Archivo General de la Nación, se programan cada diez años y deben incluir un inventario y una base de datos con la descripción de los documentos.

### 11.4. Documentos que no cumplen con criterios técnicos para su implementación,

Tras la finalización de la vigencia de la TRD V1 con corte al 02 de julio de 2024, y en caso de identificarse agrupaciones documentales cerradas a las cuales no se les pueda aplicar esta versión, la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) procederá a la actualización de la TRD V1. Esta acción se fundamenta en lo dispuesto por el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, específicamente en la Sección 5 sobre la Implementación de las TRD y TVD. El Artículo 5.1.5.1 establece que, una vez se cuente con el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), la entidad podrá efectuar las transferencias y la disposición final de las unidades documentales cerradas conforme a los tiempos de retención definidos.

Es crucial observar el Parágrafo 4 de la misma normativa, que estipula que, si el sujeto obligado detecta que las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) no cumplen con los criterios técnicos necesarios para su implementación, debe abstenerse de aplicarlas. En su lugar, la ADR deberá iniciar de forma inmediata el proceso de actualización de las TRD, siguiendo el procedimiento de evaluación aprobación y de requerirse el de convalidación para su posterior implementación. De esta manera, se garantizará la correcta organización y gestión de los archivos de la Agencia de Desarrollo Rural.

### 11.5. Acceso y Consulta de Documentos

El acceso a la información pública es un derecho fundamental. La ADR ha dispuesto canales de consulta tanto para documentos físicos como electrónicos, regulados por el Manual Técnico.

- **Consulta a documentos físicos:** La solicitud se realiza a través de correo electrónico a [gestiondocumental@adr.gov.co](mailto:gestiondocumental@adr.gov.co). Se debe diligenciar el Formato de Préstamo o consulta de documentos (F-DOC-002) para llevar un control del préstamo.
- **Consulta a documentos electrónicos:** Se atiende en primera instancia en formato digital. Si el volumen de documentos digitalizados es muy grande, se concertará el tiempo de entrega con el solicitante.

## 11.6. Implementación de un Esquema de Expedientes Físicos, Electrónicos e Híbridos en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística”, y en armonía con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR avanza en la implementación de un esquema institucional que diferencia y articula tres tipos de expedientes de archivo:

- **Expedientes físicos**
- **Expedientes electrónicos**
- **Expedientes híbridos**

Este esquema se desarrolla en el marco de la actualización y aplicación de la versión 2 de las Tablas de Retención Documental – TRD, del Programa de Gestión Documental – PGD, del Sistema Integrado de Conservación – SIC y del Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, instrumento con el que la entidad se prepara para la implementación del SGDEA institucional.

### 11.6.1. Definiciones: expediente físico, electrónico e híbrido

Con base en las definiciones y lineamientos contenidos en la **Ley 594 de 2000**, el **Acuerdo 001 de 2024** y la normativa archivística vigente, la ADR adopta las siguientes definiciones operativas:

- **Expediente físico**  
Conjunto de documentos de archivo en **soporte papel u otro soporte físico**, generados o recibidos por la ADR o por el extinto INCODER, que se organizan de manera secuencial y lógica, de acuerdo con un trámite, asunto o procedimiento específico, y que se conservan y gestionan de forma predominantemente analógica.

Estos expedientes se rigen por las **TRD**, se encuentran ubicados en archivos de gestión, central o histórico, y son objeto de las medidas de **conservación preventiva** contempladas en el **SIC** y el **Plan de Conservación Documental**.

- **Expediente electrónico**

Conjunto de documentos de archivo **nativos electrónicos** o digitalizados, organizados y gestionados en uno o varios sistemas de información, que constituyen la evidencia de un trámite, actuación o procedimiento, y que se encuentran descritos mediante **metadatos normalizados**, asegurando su **integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad**.

En concordancia con la **Sección 2 – Expediente electrónico** del **Acuerdo 001 de 2024**, la ADR reconoce que el expediente electrónico debe:

- estar administrado en un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA** o en una solución que cumpla los requisitos archivísticos del Modelo de Requisitos del SGDEA;
- contar con **metadatos estructurados** que describan su contexto, contenido, estructura y relaciones; garantizar la **trazabilidad** de cada actuación y la preservación digital a largo plazo.

- **Expediente híbrido**

Conjunto de documentos de archivo relativos a un mismo trámite, actuación o procedimiento, que combina **documentos en soporte físico (papel u otros)** y **documentos electrónicos**, gestionados de manera articulada y coherente, de forma que el expediente se conciba como una **unidad archivística única**, independientemente del soporte de cada documento. De acuerdo con la **Sección 3 – Expediente híbrido** del **Acuerdo 001 de 2024**, el expediente híbrido implica:

- la existencia de documentos en más de un soporte;
- la necesidad de asegurar **correspondencia y vinculación** entre las partes física y electrónica;
- la definición de mecanismos de **identificación, descripción, acceso y preservación** que tomen en cuenta la doble naturaleza del expediente.

### **11.6.2. Fundamento normativo y articulación con los instrumentos archivísticos de la ADR**

La implementación del esquema de expedientes físicos, electrónicos e híbridos en la ADR se soporta en los siguientes instrumentos y normas:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**
  - Reconoce la validez de los documentos de archivo en cualquier soporte.

- Obliga a las entidades públicas a garantizar la **organización, conservación y acceso** de sus documentos, así como la protección del patrimonio documental de la Nación.
- **Decreto 1080 de 2015**
  - Regula, entre otros aspectos, la función archivística y su integración con la gestión de la información pública.
  - En el artículo 2.8.2.5.7 establece la importancia de preservar la **estructura, contenido y contexto** de los documentos electrónicos, así como la correcta administración de metadatos, medidas de seguridad y preservación digital.
- **Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística**
  - **Sección 2 – Expediente electrónico:** define los principios, componentes y condiciones para la creación, gestión, organización, consulta y preservación de expedientes electrónicos, incluyendo la necesidad de contar con un **SGDEA** que cumpla requisitos funcionales, técnicos y archivísticos.
  - **Sección 3 – Expediente híbrido:** establece las condiciones para la gestión integrada de expedientes con componentes físicos y electrónicos, señalando la obligación de garantizar su **unidad intelectual**, su correcta descripción, la trazabilidad de las actuaciones y la preservación coordinada de ambos soportes.
  - **Artículo 3.1.4 – Repositorios digitales de expedientes electrónicos:** dispone que las entidades deben implementar **repositorios digitales** que aseguren la preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad de los expedientes electrónicos, incluyendo medidas de seguridad, control de versiones y estrategias de preservación digital a largo plazo.
- **Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**

Instrumento archivístico que incorpora los requisitos mínimos para implementar el SGDEA en la entidad. La Agencia de Desarrollo Rural – ADR aprobó este documento mediante Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 02 de julio de 2024. Es importante precisar que actualmente la ADR cuenta con el Modelo de Requisitos del SGDEA como punto de partida para iniciar la implementación del SGDEA, y que, en consecuencia:

- se están definiendo las capacidades funcionales y técnicas que deberá cumplir la solución tecnológica;
  - se están armonizando los procesos de gestión documental físicos y electrónicos con los requisitos del Modelo;
  - Se están implementando mecanismos que permitan gestionar expedientes electrónicos e híbridos dentro de los sistemas actuales de la Entidad.
  - se establecerán progresivamente los repositorios digitales de expedientes electrónicos en cumplimiento del artículo 3.1.4 del Acuerdo 001 de 2024.
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC**

Instrumento estratégico que establece planes, programas, acciones y actividades con el fin de conservar y preservar la memoria institucional a lo largo del tiempo, para todos los tipos de soportes (físico, electrónico y otros). Se desarrolla a partir del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La ADR aprobó su SIC mediante **Acta No. 10 del 19 de septiembre de 2023** del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El SIC es el marco que permite garantizar que:

- los **expedientes físicos** cuenten con condiciones de conservación preventiva adecuadas;
- los **expedientes electrónicos e híbridos** cuenten con estrategias de **preservación digital a largo plazo**, alineadas con el artículo 3.1.4 del Acuerdo 001 de 2024.

- **Manual Técnico – Componente Gestión Documental**

Instrumento técnico aprobado en 2025 que define los **lineamientos operativos, procesos y responsabilidades** de la gestión documental en la ADR. Incluye directrices para:

- la gestión de **expedientes físicos, electrónicos e híbridos**;
- la integración de los procedimientos de archivo con el futuro SGDEA;
- la articulación con el PGD, el SIC y las TRD.

- **Programa de Gestión Documental – PGD**

Instrumento archivístico que fortalece los lineamientos y procedimientos de la **planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final** de los documentos y de la información, a partir de su valoración.

La ADR aprobó su PGD mediante **Acta No. 10 del 19 de septiembre de 2023** y su actualización mediante **Acta No. 02 del 18 de junio de 2025** del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El PGD incorpora la perspectiva de **expedientes físicos, electrónicos e híbridos** y los articula con la política de transformación digital, el Modelo de Requisitos del SGDEA, el SIC y las TRD.

### **11.6.3. Repositorios digitales de expedientes electrónicos**

En atención a lo dispuesto en el **Artículo 3.1.4 – Repositorios digitales de expedientes electrónicos del Acuerdo 001 de 2024**, la Agencia de Desarrollo Rural – ADR se compromete a:

- Diseñar e implementar **repositorios digitales** que permitan la administración, preservación y acceso a los expedientes electrónicos, garantizando:

- la **integridad** de la información (sin alteraciones indebidas),
  - la **autenticidad** (posibilidad de verificar su origen y fiabilidad),
  - la **disponibilidad y accesibilidad** en el tiempo,
  - la **trazabilidad** de las actuaciones y de los cambios.
- Integrar estos repositorios digitales al futuro **SGDEA**, de forma que:
    - los expedientes electrónicos sean gestionados conforme al Modelo de Requisitos del SGDEA;
    - se apliquen políticas de **seguridad, copia de respaldo, control de versiones y registro de auditoría**;
    - se implemente el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, en concordancia con el SIC.
  - Mientras se completa la implementación del SGDEA, la ADR adelantará acciones de:
    - identificación de series y subseries documentales susceptibles de gestión electrónica;
    - análisis de requisitos funcionales y técnicos de la plataforma;
    - definición de lineamientos para la conformación, descripción y preservación de expedientes electrónicos e híbridos en los repositorios digitales.

#### 11.6.4. Integración entre expediente físico, electrónico e híbrido y preservación a largo plazo

La situación actual de la ADR combina:

- **Expedientes físicos** heredados del INCODER, en su mayoría en soporte papel, relativos a proyectos misionales de alta complejidad, procesos contractuales y actuaciones administrativas; y
- **Documentos y expedientes electrónicos** que surgen de la transformación digital, de la aplicación de normatividad como el **Decreto 806 de 2020** en calidad de usuarios del servicio de justicia y del uso creciente de medios electrónicos en los trámites de la entidad.
- Esta coexistencia da lugar a una realidad **estructuralmente híbrida**, en la que muchos procesos se representan archivísticamente como **expedientes híbridos**: una parte física y una parte electrónica que deben ser tratados como una sola unidad archivística.
- En este contexto, la ADR adopta los siguientes criterios:
  - Los **expedientes físicos** seguirán siendo organizados, descritos y conservados conforme a las TRD, el PGD y el SIC, garantizando su adecuada conservación y accesibilidad en archivos de gestión, central o histórico.

- Los **expedientes electrónicos**, a medida que avance la implementación del SGDEA, serán:
  - conformados y descritos en el sistema conforme al Modelo de Requisitos del SGDEA;
  - almacenados en repositorios digitales que cumplan el artículo 3.1.4 del Acuerdo 001 de 2024;
  - objeto de estrategias de preservación digital a largo plazo.
- Los **expedientes híbridos** se gestionarán como una **unidad integradora** entre:
  - el expediente físico (en papel), y
  - los componentes electrónicos (documentos nativos digitales o digitalizados) vinculados mediante metadatos, códigos únicos y referencias cruzadas.

De esta manera, se garantiza que el usuario pueda reconstruir el expediente completo, accediendo a sus componentes físicos y electrónicos de forma coherente, sin pérdida de contexto, manteniendo su valor jurídico, probatorio, técnico e histórico.

#### 11.6.5. Enfoque archivístico, operativo e inclusivo

Este esquema de expedientes físicos, electrónicos e híbridos permite a la ADR:

- Asegurar una **transición ordenada** entre la administración física tradicional y la gestión electrónica de documentos.
- Mantener la **validez jurídica y probatoria** de los expedientes físicos heredados del INCODER, mientras se incorporan nuevas capas de documentación electrónica.
- Fortalecer la **preservación a largo plazo** tanto de los soportes físicos (mediante el SIC y el Plan de Conservación Documental) como electrónicos (mediante los repositorios digitales y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**).
- Adicionalmente, la ADR, en cumplimiento de su misión institucional, atiende a una **población diversa del sector primario de la economía**, con diferentes niveles de acceso y uso de tecnologías de la información. Limitar la recepción de documentos únicamente a un soporte (físico o electrónico) sería contrario a los principios de **inclusión, equidad y participación** consagrados en la **Constitución Política de Colombia** (artículos 2, 13 y 40) y en la **Ley 1437 de 2011** (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

- Por ello, la coexistencia y articulación de **expedientes físicos, electrónicos e híbridos** en la ADR no solo responde a obligaciones técnicas y normativas, sino que constituye una estrategia para garantizar:
  - el **derecho de todas las personas** a acceder a los servicios y trámites de la entidad sin discriminación;
  - la **preservación de la memoria institucional** a largo plazo;
  - la alineación de la gestión documental con la **transformación digital del Estado** y con los estándares archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación.

## 12. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación

Con base en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una entidad puede justificar la organización de sus documentos en el periodo de evaluación, una vez que las Tablas de Retención Documental (TRD) han sido aprobadas internamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de manera previa a su convalidación oficial. Esta medida, aunque provisoria, es crucial para asegurar la continuidad de la gestión documental y la eficiencia administrativa.

La aprobación interna le otorga a la entidad un **marco técnico y legal** para iniciar la clasificación, ordenación y descripción de sus fondos documentales conforme a los nuevos criterios. Esto no solo evita la acumulación de documentos, sino que también garantiza la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original. De esta forma, la entidad avanza en la organización sistemática y coherente de sus archivos, preparándose para la implementación definitiva del instrumento archivístico tras recibir la convalidación final.

### 12.1. Transición en la implementación de la TRDv2

Para asegurar una transición ordenada y coherente en la gestión documental de la ADR, se ha establecido un período de transición entre la TRD V1 y la TRD V2. Esta medida es necesaria debido a que la TRD V1, vigente hasta el 02 de julio de 2024, se aplicará a los expedientes cerrados antes de esa fecha. Por otro lado, la TRD V2, que entra en vigor a partir del 3 de julio 2024, se aplicará a los expedientes nuevos y a aquellos que se encuentren en trámite. Este período permite a la entidad migrar y organizar de forma gradual los archivos en trámite, unificar criterios de valoración y asegurar la continuidad del negocio sin interrumpir los procesos administrativos, garantizando así una implementación efectiva y el cumplimiento de la normativa archivística nacional

- **Series y Subseries Nuevas:** Para la apertura de expedientes pertenecientes a esta categoría y para la adecuada organización de los documentos se podrá dar apertura desde la fecha a las nuevas series y subseries documental establecidas en la TRD v2 y conformar sus expedientes organizando sus documentos conforme a los principios de orden original y de procedencia esto en concordancia con los cuadros de clasificación documental que le corresponde a cada dependencia.
- **Series y subseries que se les ajusto su nombre:** Para los expedientes pertenecientes a esta categoría solo se ajustara la denominación de la serie o subserie y en caso de ser necesarios se incluirán o ajustaran los correspondientes tipos documentales.
- **Series y Subseries Existentes:** Para los expedientes pertenecientes a esta categoría y en caso de ser necesarios se incluirán o ajustarán los correspondientes tipos documentales.
- **Series y Subseries Eliminadas de la TRD:** Para los expedientes pertenecientes a esta categoría y dependiendo del estado del expediente se deberá tener en cuenta:
  - **Expedientes que están abiertos:** Para los expedientes que están abiertos al 2 de julio de 2024 y cuya serie o subserie documental fue eliminada se deberá buscar su equivalente y se unificara la documentación con el correspondiente expediente que identifica plenamente el asunto y corresponde a una serie o subserie proporcionada en la TRDv2 verificando que se cumpla con ,los criterios definidos para los expedientes *“El expediente es la Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto o procedimiento administrativo”*
  - **Expedientes que se cerraron antes del 02 de julio de 2024:** para este caso los expedientes se cierran o finalizan con los datos pertenecientes a la TRD V1 por lo tanto se les aplicara dicha Tabla TRD V1.

## 12.2. Expedientes Cerrados

En el caso de los expedientes cerrados con anterioridad a la aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD), por parte del Comité de Gestión y Desempeño, es decir, antes del 2 de julio de 2024, se les deberá aplicar la TRD versión 1.

## 12.3. Expedientes en trámite.

Todos los expedientes en trámite deberán ser migrados a la TRD v2. Este proceso de migración requiere:

- **Revisar los expedientes:** Asegurar que los documentos de cada expediente estén completos y organizados según el CCD de la TRD V2.
- **Actualizar la información:** Completar o modificar los datos de identificación del expediente (meta data) según la TRD V2.
- **Reubicar física o virtualmente:** Si es necesario, reubicar los expedientes para que su ubicación coincida con la estructura del nuevo CCD.

#### 12.4. Expedientes provenientes del INCODER

Los expedientes transferidos por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (INCODER) que se encontraban abiertos y en trámite al momento de la subrogación de funciones y que finalizaron su gestión en la Agencia de Desarrollo Rural ADR, se fundamenta en los principios archivísticos esenciales y en la normativa colombiana, principalmente la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y su normatividad reglamentaria del momento.

- **Expedientes Abiertos: Principio de Orden Original y de Procedencia y Continuidad Administrativa**
  - **Subrogación de Funciones:** La ADR no solo recibió los documentos del INCODER, sino que **asumió sus funciones y responsabilidades legales** en relación con esos trámites. Los expedientes abiertos cambiaron de productor responsable a la ADR para darles continuidad y culminación.
  - **Aplicación al Productor Actual:** El principio de procedencia establece que los documentos deben ser clasificados y organizados según la entidad que los produce o, en este caso, que **finaliza el trámite y le da su disposición final**. Dado que la ADR generó la documentación final (actos administrativos, resoluciones de cierre, etc.) que define el desenlace del expediente, es la **entidad responsable del archivo total** del asunto. Por lo tanto, se debe aplicar la TRD de la ADR.
  - **Criterio de TRD Vigente al Cierre:** La TRD aplicable a un expediente debe ser aquella **vigente al momento de su cierre y finalización** del trámite. Como estos expedientes fueron concluidos por la ADR, es su TRD (V1 o V2) la que establece las condiciones de retención y disposición final, garantizando la **homogeneización** y la eficiencia administrativa.
- **Expedientes Cerrados (Antes de la Transferencia)**
  - **Aplicación del Principio:** En caso de encontrarse expedientes que fueron **cerrados (finalizados administrativamente) antes de la transferencia a la ADR**, estos documentos deben ser tratados de manera diferente.

- **Entrega al PAR:** Los expedientes cerrados que no generaron más actuación administrativa en la ADR deben ser entregados al **PAR del INCODER en liquidación** (o a la entidad que se haya definido como responsable de custodiar su acervo histórico/acumulado).
- **Instrumento Archivístico Aplicable:** El PAR del INCODER en liquidación es la instancia correcta para aplicar el respectivo instrumento archivístico (TRD o TVD) con el que contaba el fondo documental del INCODER, garantizando el respeto a la **procedencia original** de los documentos que ya habían cumplido su ciclo de vida en esa entidad.

### Acción Archivística

Para llevar a cabo esta justificación, se debe formalizar el proceso mediante los siguientes pasos:

Paso	Actividad	Fundamento Archivístico
<b>1. Análisis Documental</b>	Realizar una <b>validación cruzada</b> (o un muestreo representativo) de las series/subseries documentales del INCODER y las equivalentes en la TRD V1/V2 de la ADR para confirmar la <b>identidad funcional</b> del trámite.	Principio de respeto al <b>orden original</b> y a las <b>series documentales</b> .
<b>2. Articulación Normativa</b>	Elaborar un <b>Concepto Técnico Archivístico</b> interno que argumente formalmente la aplicación de la TRD de la ADR a la serie o subserie documental que finalizó su trámite en la Agencia.	Cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y los principios archivísticos
<b>3. Separación de Expedientes</b>	<b>Identificar y segregar</b> físicamente los expedientes cerrados antes de la transferencia a la ADR (Numeral 2) para su gestión diferenciada (entrega al PAR del INCODER)	Principio de <b>procedencia y ciclo vital del documento</b> (separación de archivo de gestión y archivo central/histórico).
<b>4. Actualización de Inventarios</b>	Asegurar que el Formato Único de Inventario Documental (FUID) refleje claramente que la <b>disposición final y los tiempos de retención</b> aplicados a los expedientes activos son los de la TRD de la ADR, referenciando la serie/subserie correspondiente.	<b>Trazabilidad</b> y control del Archivo Total de la entidad.

La aplicación de la **TRD V1 o V2 de la ADR** a los expedientes **abiertos** provenientes del INCODER se justifica plenamente en la **subrogación de funciones**, que convirtió a la ADR en el **productor final y responsable jurídico del cierre del trámite**. Esta medida es la única forma de garantizar la **coherencia archivística** y la **eficiencia administrativa** en el manejo del acervo. Por el contrario, los expedientes **cerrados** antes de la transferencia deben gestionarse bajo la responsabilidad del **PAR del INCODER en liquidación**, para respetar la procedencia y el instrumento archivístico del ente productor original.

## 13. Convalidación de la Tabla de Retención Documental V2

Una vez que la nueva TRD sea convalidada por el Archivo General de la Nación, la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) deberá realizar los ajustes necesarios en sus procesos de organización documental para que estos se ajusten a la TRD convalidada.

Esto implica:

- **Actualizar los procedimientos:** Revisar y modificar los procedimientos archivísticos para que reflejen los cambios en la TRD, incluyendo los nuevos tiempos de retención, la disposición final de los documentos y las nuevas series documentales.
- **Capacitar al personal:** Brindar capacitación al personal de la ADR sobre la TRD convalidada y los ajustes en los procesos de organización documental.
- **Ajustar las herramientas informáticas:** Adaptar los sistemas de gestión documental y otras herramientas informáticas para que se ajusten a la nueva estructura de la TRD.

### Beneficios de la convalidación:

- **Seguridad jurídica:** La convalidación de la TRD brinda seguridad jurídica a la ADR, al garantizar que sus procesos de gestión documental cumplen con la normativa vigente.
- **Eficiencia:** Los ajustes en los procesos de organización documental permiten una gestión más eficiente de los archivos.
- **Preservación del patrimonio documental:** La correcta aplicación de la TRD convalidada contribuye a la protección del patrimonio documental de la ADR.

La convalidación de la TRD es un paso fundamental para asegurar la correcta gestión de los documentos en la ADR, y su implementación oportuna permitirá optimizar los procesos archivísticos y garantizar el cumplimiento de la normativa.

### Migración a la TRD v2 convalidada:

Una vez que la TRD v2 sea convalidada por el Archivo General de la Nación, **todos los expedientes**, series y subseries documentales deberán ser migrados a esta versión. Esto implica aplicar los nuevos criterios de organización, clasificación, tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD v2 convalidada.

## 14. Notas Explicativas

Las notas explicativas de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) se centra en la necesidad de proveer un marco claro y contextual para la correcta aplicación del instrumento. Estas notas, conforme a la normativa archivística nacional, son cruciales para abordar las complejidades inherentes a la gestión documental de la ADR, como la convivencia de documentos en múltiples soportes (físicos y electrónicos) y la naturaleza particular de su población objetivo. Al detallar las razones detrás de la clasificación, valoración y disposición final de las series documentales, se facilita la comprensión y el uso del instrumento por parte de los funcionarios, se garantiza el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública, y se asegura la coherencia en la preservación del patrimonio documental de la entidad.

### 14.1. Banco Terminológico BANTER AGN

Basado en el **Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación**, la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) asume integralmente el **Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER)** como la base para la valoración documental de las series y subseries documentales transversales. Esta decisión se justifica por la necesidad de estandarizar las denominaciones y los criterios de valoración documental en todas las entidades públicas, tal como lo promueve el AGN. La adopción del BANTER permite a la ADR armonizar su gestión documental con la del resto del Estado, garantizando coherencia y eficiencia en los procesos de retención y disposición final de documentos que son comunes en todas las entidades, como las series relacionadas con recursos humanos, contratación o gestión financiera. Esta estandarización, además, facilita la interoperabilidad, la transparencia y la uniformidad en el manejo del patrimonio documental de la nación.

### 14.2. Tipología Documental

En atención a la observación realizada en la Revisión de la Mesa de Trabajo No. 3, respecto a la marcación de ambas opciones (papel y electrónico) en la tipología documental, es importante precisar que la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), en cumplimiento de su misión institucional,

atiende a una población diversa del sector primario de la economía, la cual presenta múltiples realidades en cuanto al acceso y uso de tecnologías de la información. Limitar la recepción de documentos únicamente a un soporte (físico o electrónico) sería contrario a los principios de inclusión, equidad y participación consagrados en la Constitución Política de Colombia (artículos 2, 13 y 40), así como en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), que garantizan el derecho de todas las personas a acceder a los servicios y trámites del Estado sin alguna discriminación.

Además, el **Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación**, actualmente vigente, unifica y actualiza la normatividad archivística nacional, derogando acuerdos anteriores como el 004 de 2019 y el 007 de 2014. Este nuevo marco normativo reconoce expresamente la existencia y gestión de **expedientes híbridos**, es decir, aquellos conformados por documentos en diferentes soportes (físico y electrónico), siempre que se garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, el Acuerdo establece lineamientos claros para la administración de archivos y la gestión de documentos en cualquier soporte, permitiendo la coexistencia de documentos físicos y electrónicos en un mismo expediente, en concordancia con los principios de gestión documental y acceso a la información pública.

Es importante resaltar que, en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), existen numerosos expedientes que deben migrar a las nuevas tablas, tales como historias laborales, historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras, historiales de empresas comunitarias, entre otros. Muchos de estos expedientes han sido conformados históricamente en soporte físico y, en la actualidad, parte de la documentación se genera o recibe en formato electrónico, lo que hace necesario mantener la dualidad de soportes para garantizar la continuidad, integridad y trazabilidad de la información.

Por lo anterior, la decisión de marcar ambas opciones (papel y electrónico) no solo responde a la realidad operativa y social de la ADR, sino que se encuentra plenamente respaldada por la normativa archivística nacional vigente y por los principios constitucionales de participación e inclusión. Limitar la recepción documental a un solo soporte sería excluyente y atentaría contra el derecho fundamental de participación de la población rural, que en muchos casos enfrenta barreras tecnológicas o geográficas.

En caso de requerirse una revisión adicional, solicitamos que se tenga en cuenta este marco normativo y de derechos, así como la directriz vigente del Archivo General de la Nación sobre la gestión de expedientes en diferentes soportes, para garantizar la adecuada atención y participación de toda la población atendida por la ADR.

### **14.3. Ausencia de Tabla de Retención Documental (TRD) para la Dependencia 3500 - Unidades Técnicas Territoriales**

Se aclara que para la dependencia identificada con el código 3500 UNIDADES TÉCNICAS TERRITORIALES, no se elabora ni se aplica una Tabla de Retención Documental (TRD), fundamentado en las siguientes razones técnicas y administrativas:

- **Naturaleza de Agrupación Jerárquica (Nodo Padre)**

Dentro de la estructura orgánica codificada de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), el código 3500 funciona exclusivamente como un nodo agrupador o nivel jerárquico superior. Su función es estructural dentro del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para agrupar administrativamente a las dependencias operativas del nivel territorial, pero no constituye una oficina productora de documentos " activa" en sí misma.

- **Principio de Procedencia y Producción Real**

De conformidad con el principio de procedencia y la realidad operativa de la entidad, la producción documental se materializa y ejecuta en las unidades desconcentradas específicas. Son las Unidades Técnicas Territoriales (UTT) individualizadas (códigos 3501 al 3513 las que cumplen las funciones misionales en el territorio, gestionan los trámites y conforman los expedientes (ej. Historiales de usuarios, Procesos de recaudo, Informes de gestión).

- **Estructura de Codificación**

Como se evidencia en la Tabla 12 (Codificación de la estructura orgánica) de la Memoria Descriptiva, la dependencia 3500 encabeza el grupo, pero la asignación de series y la gestión de archivos se despliega a partir de las dependencias hijas:

- 3500: UNIDADES TÉCNICAS TERRITORIALES (Sin producción propia).
- 3501: Unidad Técnica Territorial Uno (Santa Marta) (Con producción documental).
- 3502: Unidad Técnica Territorial Dos (Cartagena) (Con producción documental).
- *(Y así continúa hasta la 3513).*

Por lo tanto, la dependencia 3500 no está sujeta a Tabla de Retención Documental (TRD) propia, ya que no genera series ni subseries documentales. Su existencia en la codificación obedece estrictamente a la organización lógica del organigrama y del sistema de gestión, sirviendo como punto de partida para la clasificación de las 13 UTT operativas (y las 2 proyectadas) que sí poseen tablas de retención asociadas a su producción real

#### **14.4. Serie Documental Títulos Valor**

Conforme a la mesa de trabajo del 29 de octubre de 2025 los evaluadores “ t. Se sugiere a la entidad revisar si la Subserie Documental “Títulos Valor” de la Dirección de Adecuación de Tierras es realmente de Eliminación, en el entendido que se está entregando los apoyos financieros o créditos para el desarrollo rural y estos respaldan las obligaciones crediticias adquiridas por los usuarios de la ADR haciendo parte de su misionalidad. Además, se solicita verificar si se encuentra relacionada con archivos relativos a Derechos Humanos, en el entendido que estos podrían usarse como parte de programas de restitución de tierras, atención a víctimas de conflicto armado o poblaciones vulnerables”

### **Justificación de la Disposición Final: Eliminación**

**Serie Documental:** 36 Títulos Valores.

La disposición final de **Eliminación** para esta serie se fundamenta en los siguientes criterios técnicos y legales:

1. **Agotamiento de Valores Primarios:** Una vez verificada la extinción de la obligación financiera (pago total, prescripción o condonación) y cumplidos los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), los documentos pierden su vigencia administrativa, legal, fiscal y contable. Ya no son requeridos para trámites activos ni para auditorías inmediatas.
2. **Mitigación de Riesgos Jurídicos y de Seguridad:** Un factor crítico para la eliminación es la naturaleza física de estos documentos (pagarés y cartas de instrucciones), los cuales fueron otorgados en la modalidad de "**firmados en blanco**" como garantía de obligaciones en distritos de riego o inversiones. Mantener en custodia títulos valores en blanco de obligaciones ya extinguidas representa un **riesgo operativo y jurídico alto** para la entidad (posible pérdida, sustracción o uso indebido). Su destrucción garantiza la seguridad jurídica tanto de la ADR como de los ciudadanos (deudores).
3. **Ausencia de Valores Secundarios:** Tras el análisis de valoración, se determina que estos expedientes son de carácter netamente financiero transaccional y masivo, por lo que **no poseen valores históricos, científicos o culturales** que ameriten su conservación permanente como patrimonio documental.
4. **Optimización de Recursos:** La eliminación permite liberar espacio físico en los depósitos de archivo y reducir costos asociados a la custodia, limpieza y administración de documentos que han perdido su utilidad institucional.

#### 14.5. Contratos de prestación de servicios

Conforme a la mesa de trabajo del 29 de octubre de 2025 los evaluadores manifiestan “Los prestadores de servicios tienen una vida laboral que puede llegar a los 62 años aproximadamente, y los tiempos de retención propuestos llegan a los 20 años para su selección. Teniendo en cuenta la vida laboral de cada uno de los prestadores y su garantía de derechos (Participación en concursos de mérito), este tiempo se debe ser revisado “

"Frente a la observación sobre la vida laboral productiva y la garantía de derechos para concursos de mérito, la Entidad se ratifica en el tiempo de retención de **veinte (20) años** con disposición final de **Selección** , sustentado en los siguientes argumentos técnicos y legales:

1. **Cobertura de Riesgos Legales:** Si bien los Contratos de Prestación de Servicios (Ley 80 de 1993, Art. 32) no generan relación laboral ni prestaciones sociales, la entidad ha fijado un tiempo de retención de 20 años. Este excede plazo los términos de caducidad de la acción contractual (2 años) y de las reclamaciones laborales ordinarias (3 años), y se alinea con el término máximo de la prescripción de la acción civil derivada del contrato (20 años). Esto otorga un margen de seguridad jurídica amplio y suficiente.
2. **Garantía de Derechos (La Selección Cualitativa):** Es fundamental precisar que la disposición final propuesta incluya una **Selección Cualitativa** que determine la **Conservación Permanente (Total)** para los contratos de **Servicios Profesionales y Asistenciales** . Lo anterior responde directamente a la inquietud sobre la vida laboral y los concursos de mérito: al conservar permanentemente los contratos profesionales y asistenciales, la entidad garantiza que los soportes de experiencia cualificada (necesarios para concursos de la CNSC o carrera administrativa) estarán disponibles a perpetuidad, sin importar si el contratista supera los 62 años de edad. La eliminación se aplicaría únicamente al remanente de contratos de apoyo operativo rutinario que, después de 20 años, pierden relevancia probatoria.
3. **Soporte de Seguridad Social:** Respecto a los derechos pensionales, se reitera que el pago de honorarios está condicionado a la verificación de los aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). La evidencia de estos pagos (Historia Laboral Pensional) se consolida principalmente en los Fondos de Pensiones y en las bases de datos del Sistema de Seguridad Social Integral, no dependiendo exclusivamente de la custodia física del expediente contractual por más de dos décadas.

En conclusión, la retención de 20 años, sumada a la estrategia de selección (conservación total) de los contratos profesionales y asistenciales, equilibra eficientemente la capacidad de almacenamiento de la entidad con la protección absoluta de los derechos de los ciudadanos a largo plazo."

#### 14.6. Serie Documental Memorandos de Entendimiento

En la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), los memorandos de entendimiento son acuerdos de colaboración que establecen las bases para la cooperación entre la ADR y otras entidades, ya sean públicas, privadas o internacionales. Estos acuerdos no son legalmente vinculantes, pero expresan la voluntad de las partes de trabajar juntas hacia un objetivo común.

##### ¿Para qué sirven los memorandos de entendimiento en la ADR?

Los memorandos de entendimiento se utilizan para diversos fines, entre ellos:

- **Definir objetivos comunes:** Establecen las metas y objetivos que las partes se proponen alcanzar a través de la cooperación.
- **Coordinar acciones:** Facilitan la coordinación de actividades y recursos entre las partes para lograr los objetivos comunes.
- **Intercambiar información:** Promueven el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas entre las partes.
- **Fortalecer capacidades:** Permiten el desarrollo de capacidades institucionales y técnicas de las partes a través de la cooperación.
- **Movilizar recursos:** Facilitan la movilización de recursos financieros y técnicos para la implementación de proyectos conjuntos.

##### Ejemplos de memorandos de entendimiento de la ADR:

La ADR ha firmado memorandos de entendimiento con diversas entidades, como:

- **USAID:** Para fortalecer la competitividad comercial del campo colombiano. La ADR y USAID firmaron memorando de entendimiento para fortalecer la competitividad comercial del campo colombiano - Agencia de Desarrollo Rural
- **Red Adelco:** Para impulsar procesos de Desarrollo Local (DEL) a través de asistencia técnica integral y fortalecimiento de las capacidades de comercialización y asociatividad de productores. Agencia de Desarrollo Rural firmó memorando de entendimiento con Red Adelco
- **ART:** Para articular esfuerzos en la implementación, gestión y seguimiento de proyectos en el marco de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). ART - Agencia de Desarrollo Rural

**En resumen,** los memorandos de entendimiento son herramientas importantes para la ADR, ya que le permiten establecer alianzas estratégicas con otras entidades para promover el desarrollo rural integral en Colombia.

#### 14.7. Serie Documental Actos Administrativos Subserie Autos

En la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), los Autos de la Oficina Jurídica son decisiones administrativas que emite esta dependencia que actúa como juez para resolver asuntos de carácter jurídico relacionadas con los cobros jurídicos que adelanta la ADR en el desarrollo de las funciones de la entidad.

#### **Características de los Autos:**

- **Son actos administrativos:** Tienen carácter oficial y producen efectos jurídicos.
- **Son emitidos por la Oficina Jurídica:** La Oficina Jurídica es la dependencia competente para emitirlos.
- **Se basan en el derecho:** Las decisiones se fundamentan en las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que regulan las actividades de la ADR.
- **Son motivados:** Deben expresar las razones y argumentos que justifican la decisión.
- **Son susceptibles de recursos:** En algunos casos, las partes pueden interponer recursos contra los Autos, como el recurso de reposición o el recurso de apelación.
- **Periodicidad:** En la Oficina Jurídica se lleva un consecutivo el cual se reinicia cada año calendario en concordancia con lo establecido en la normatividad archivística para los Actos Administrativos.

#### **Importancia de los Autos:**

Los Autos de la Oficina Jurídica son importantes porque:

- **Garantizan la seguridad jurídica:** Aseguran que las actuaciones de la ADR se ajusten a la ley.
- **Resuelven controversias:** Permiten solucionar conflictos de carácter jurídico que se presenten en la entidad.
- **Unifican criterios:** Contribuyen a la uniformidad en la aplicación del derecho dentro de la ADR.
- **Consecutivo:** Tienen su propio consecutivo conforme a su raíz que es de ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### **Acceso a la información:**

Los Autos de la Oficina Jurídica son documentos públicos y se pueden consultar en la ADR o solicitar a través de los canales de atención al ciudadano, En resumen, los Autos de la Oficina Jurídica son decisiones administrativas que contribuyen a la seguridad jurídica y al buen funcionamiento de la ADR.

#### **14.8. Sub-Serie Documental Procesos de Recaudo de Cartera del Servicio Público de Adecuación de Tierras (Tarifas).**

El proceso de recaudo de cartera del Servicio Público de Adecuación de Tierras en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) se refiere a la gestión de cobro de las tarifas que deben pagar los usuarios por la prestación de este servicio.

Comprende la construcción de obras de infraestructura para dotar un área con riego, drenaje o protección contra inundaciones, así como la reposición de maquinaria y actividades para mejorar la productividad agropecuaria. La ADR administra algunos distritos de riego y, junto con las asociaciones de usuarios, recauda una cuota para el mantenimiento de las obras y el acceso al servicio.

Los usuarios que se benefician de las obras de adecuación de tierras, principalmente agricultores y ganaderos que utilizan el agua para riego o que se benefician del drenaje o la protección contra inundaciones.

El proceso de recaudo se lleva a cabo en varias etapas:

- **Facturación:** La ADR genera las facturas correspondientes a las tarifas que deben pagar los usuarios. Estas facturas se emiten con base en el consumo de agua, el área beneficiada o la cuota establecida para el mantenimiento de las obras.
- **Cobro persuasivo:** Se realizan gestiones para que el usuario pague la obligación de forma voluntaria. Esto puede incluir el envío de comunicaciones, llamadas telefónicas o visitas.
- **Cobro coactivo:** Si el usuario no paga la obligación de forma voluntaria, la ADR puede iniciar un proceso de cobro coactivo.
- **Depuración de cartera:** La ADR realiza una depuración periódica de su cartera para identificar las deudas que son irrecuperables.

El proceso de recaudo de cartera se rige por la siguiente normatividad:

- **Ley 41 de 1993:** Establece el marco legal para la prestación del servicio público de adecuación de tierras.
- **Decreto 1071 de 2015:** Reglamenta la Ley 41 de 1993 y define las tarifas que se deben cobrar por el servicio.
- **Resolución 076 de 2024:** Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ADR.
- **Resolución 617 de 2018:** Reglamento Interno de Recaudo de Cartera (derogada por la Resolución 076 de 2024).

La ADR cuenta con Unidades Técnicas Territoriales (UTT) que se encargan de la gestión de cartera en cada departamento.

El proceso de recaudo de cartera del Servicio Público de Adecuación de Tierras es fundamental para garantizar la sostenibilidad financiera de las obras de infraestructura y el acceso al agua para riego en el sector rural.

