



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA


**CONVENCIONES**

**C** Conservación Total

**S** Selección

**E** Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000	02	00	ACTAS										
2000	02	12	Actas Mesas de Dialogo			2	18	X			D	X	Actas mesas de dialogo: Documentos que registran la participación de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en espacios de concertación, consulta y diálogo con diferentes actores del sector rural, comunidades y entidades públicas y privadas. Estos documentos evidencian los acuerdos, compromisos, propuestas y resultados alcanzados en el marco de la gestión institucional para el desarrollo rural.
			Acta de mesas de dialogo	X	PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la culminación de los compromisos o del tiempo fijado entre las partes. Posteriormente, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que adquieren valores secundarios de tipo histórico y cultural, sirven de evidencia de los acuerdos logrados y permiten observar la evolución de los procesos de diálogo y concertación. Reflejan la participación ciudadana, la gestión de conflictos y la construcción colectiva de soluciones, lo que los convierte en una fuente importante para la memoria institucional y la investigación sobre la gestión pública y social.</p> <p>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.</p>


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8		X		D		<p>Derechos de Petición: Solicitudes formales que presentan los ciudadanos, organizaciones o entidades a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) con el fin de obtener información, realizar consultas, presentar quejas, reclamos o sugerencias, o solicitar la prestación de un servicio.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del expediente cada año fiscal . Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer las comunicaciones que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual total, mediante un método de selección aleatoria para las peticiones de interés general, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de ser representadas. Además, se aplicará una selección cualitativa para conservar aquellos derechos de petición relacionados con temas de derechos humanos y atención a población vulnerable. Esta metodología permite asegurar la representatividad de la muestra, reflejando tanto la gestión ordinaria como los casos de mayor relevancia social y jurídica.</p> <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.</p>
			Derecho de Petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición		PDF								

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000	18	00	<b>INFORMES</b>										
2000	18	01	<b>Informes a entes de control</b>			2	8	X					
			Solicitud Informe		PDF								
			Respuesta a solicitud de informe		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código	F-DOC-023
Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000	18	02	Informes a otras entidades		2	8		X					Informes a otras entidades son documentos oficiales que la entidad elabora y remite a diferentes organismos públicos o privados, distintos de los entes de control. El propósito es suministrar información relevante sobre su gestión, proyectos, resultados, cumplimiento de convenios, ejecución presupuestal, avances técnicos o cualquier otro aspecto solicitado o necesario para la coordinación interinstitucional.
			Solicitud Informe		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia con la última solicitud y su respectiva respuesta. Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer la comunicación que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general, lo que contribuye a la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.  Se seleccionará una muestra por método cualitativo, conservando por anualidad los informes a la Presidencia de la Republica, Ministerios, Gobernaciones, Alcaldías y entidades internacionales. Este proceso busca conservar una muestra representativa de informes que permitan analizar la gestión de la ADR y sus relaciones interinstitucionales.  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.
			Respuesta a solicitud de informe		PDF								



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2000	18	08	Informes de gestión			2	8	X					<p>Informes de gestión son documentos elaborados dentro de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para evaluar, monitorear y dar seguimiento al avance de los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por las diferentes áreas o dependencias.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que adquieren valores secundarios de tipo histórico, contiene información detallada sobre el cumplimiento de metas y objetivos, y registran las actividades, logros, dificultades y resultados de la entidad. Son fundamentales para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el análisis de la gestión institucional y sus estrategias en el desarrollo rural.</p> <p>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.</p>
			Informe de Gestión		PDF								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Cesar Pachón Achury	Nombre: Yalenis Patricia Agamez De Horta	Nombre: Cesar Augusto Ramírez Chaparro
Cargo: Presidente	Cargo: Gestor T1	Cargo: Secretario General
Firma: PACHON ACHURY CESAR AUGUSTO Firmado digitalmente por PACHON ACHURY CESAR AUGUSTO	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación: 02/07/2024
Fecha de Convalidación: 11/12/2025

