



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CONVENCIONES**

**C Conservación Total**

**S Selección**

**E Eliminación**

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2100	01	00	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
2100	01	01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
			<b>Acciones de cumplimiento</b>			2	8		X				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.
			Demanda		PDF								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.
			Ficha de Conciliación Extrajudicial		PDF								
			Auto de admisión de la Demanda		PDF								
			Notificación de la Demanda		PDF								
			Contestación de la Demanda		PDF								
			Auto decretando pruebas		PDF								
			Fallo de primera instancia		PDF								
			Escrito de recurso		PDF								
			Auto de admisión de recurso		PDF								
			Notificación del recurso		PDF								
			Contestación del recurso		PDF								
			Auto decretando pruebas		PDF								
			Auto de resolución de recurso		PDF								
			Fallo final		PDF								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.
													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.
2100	01	02	<b>Acciones de grupo</b>			2	8		X				Acciones de grupo: Expedientes en que se registran y conservan los documentos oficiales mediante los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa o hecho acuden ante las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.
			Demanda.		PDF								
			Ficha de Conciliación Extrajudicial		PDF								
			Auto de admisión de la demanda.		PDF								



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Notificación de la demanda.		PDF								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.
			Contestación de la demanda.		PDF								
			Auto decretando pruebas.		PDF								
			Fallo de primera instancia.		PDF								
			Escrito de recurso.		PDF								
			Auto de admisión de recurso.		PDF								
			Notificación del recurso.		PDF								
			Contestación del recurso.		PDF								
			Auto decretando pruebas.		PDF								
			Auto de resolución de recurso		PDF								
			Fallo final		PDF								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.
													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.
2100	01	03	<b>Acciones de tutela</b>			2	8		X				Acciones de tutela: expediente en el que se registran y conservan los documentos oficiales mediante los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.
			Demanda		PDF								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.
			Ficha de Conciliación Extrajudicial		PDF								
			Auto de admisión de la demanda		PDF								
			Notificación de la demanda		PDF								
			Contestación de la demanda		PDF								
			Auto decretando pruebas		PDF								
			Fallo de primera instancia		PDF								
			Escrito de recurso		PDF								
			Auto de admisión de recurso		PDF								
			Notificación del recurso		PDF								
			Contestación del recurso		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Auto decretando pruebas		PDF								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.  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.
			Auto de resolución de recurso		PDF								
			Fallo final		PDF								
2100	01	04	<b>Acciones populares</b>			2	8		X				Acciones populares: expediente en la que se registran y conservan los documentos oficiales mediante los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos.  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.  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 humanitario.
			Demanda.		PDF								
			Ficha de Conciliación Extrajudicial		PDF								
			Auto de admisión de la demanda.		PDF								
			Notificación de la demanda.		PDF								
			Contestación de la demanda.		PDF								
			Auto decretando pruebas.		PDF								
			Fallo de primera instancia.		PDF								
			Escrito de recurso.		PDF								
			Auto de admisión de recurso.		PDF								
			Notificación del recurso.		PDF								
			Contestación del recurso.		PDF								
			Auto decretando pruebas.		PDF								
			Auto de resolución de recurso		PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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			
			Fallo final		PDF								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 vigente.
2100	02	00	<b>ACTAS</b>										
2100	02	02	<b>Actas de comité de cartera</b>			2	8	X					Actas del Comité de Cartera: documentos oficiales que registran de manera detallada las deliberaciones, análisis y decisiones tomadas durante las reuniones del Comité de Cartera de la ADR. Incluyen la revisión de casos de cartera vencida, la aprobación de acuerdos de pago, la recomendación de acciones de cobro y el seguimiento a gestiones anteriores.  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, contienen información que evidencia la recuperación o pérdida de las inversiones realizadas en el agro colombiano. Constituyen una fuente primaria para la historia del sector y permiten analizar la evolución de las políticas de crédito y su impacto en el desarrollo rural. Además, estas actas garantizan la transparencia, la trazabilidad y el control en la gestión de los recursos financieros de la entidad.  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.
			Acta comité de cartera		PDF								
6200	02	03	<b>Actas de comité de conciliación y defensa judicial</b>			2	8	X					Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son documentos que registran de manera formal y detallada las deliberaciones, análisis y decisiones adoptadas durante las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ADR. Incluyen la revisión de procesos judiciales y extrajudiciales, la evaluación de propuestas de conciliación, transacción o desistimiento, y la formulación de recomendaciones para la defensa jurídica de la entidad. Estas actas registran los acuerdos alcanzados, los responsables asignados y el seguimiento a los casos tratados, constituyéndose en un soporte fundamental para la transparencia, la trazabilidad y la gestión
			Acta comité de conciliación y defensa judicial		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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			
			TIPOS DOCUMENTALES										<p>eficiente de los asuntos legales de la ADR.</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, contienen información de las decisiones, argumentos legales y resultados de los casos tratados por el Comité. Constituyen una fuente primaria para el estudio de las estrategias de defensa jurídica del Estado y su análisis permite comprender cómo las entidades públicas protegen los intereses y el patrimonio de la ciudadanía.</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>
2100	03	00	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
2100	03	02	<b>Autos</b>			2	18	X					<p>Los Autos son actos administrativos emitidos por la Oficina Jurídica en el ejercicio de su función de cobro coactivo de las obligaciones a favor de la Agencia. Estos documentos registran las decisiones de trámite dentro de los procesos de cobro, permitiendo el avance y la gestión de las deudas pendientes con la entidad. La Oficina Jurídica actúa como un despacho judicial en estos procesos, y los autos son el medio formal para documentar y comunicar las actuaciones realizadas.</p>
			Auto		PDF								<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 dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que adquieren valores secundarios de tipo histórico, contienen el soporte legal y administrativo de las decisiones de los procesos de cobro. Registran cada decisión de trámite, garantizando la transparencia, la trazabilidad y la legalidad de las actuaciones realizadas por la entidad, además de servir como prueba en eventuales auditorías, litigios o revisiones posteriores.</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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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			
2100	09	01	<b>CONCEPTOS</b>										<p>En la subserie Conceptos jurídicos se registran y conservan los documentos oficiales por los que se emiten opiniones, apreciaciones o juicios por parte de una entidad. Su finalidad es informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</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, son clave para interpretar normas y resolver dudas sobre su aplicación en casos concretos. Son una fuente esencial para la investigación, el análisis de la gestión institucional y el estudio de la evolución de las posiciones jurídicas de la entidad, que permiten comprender cómo la ADR ha interpretado y aplicado la normativa relacionada con el desarrollo rural a lo largo del tiempo. 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>
			Conceptos jurídicos			2	8	X					
			Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico.		PDF								
			Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.		PDF								
			Concepto jurídico.		PDF								
2100	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>										<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>
			Derecho de Petición.	X	PDF				X		D		
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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			
2100	18	00	INFORMES										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.  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.
2100	18	01	Informes a entes de control			2	8	X					Informes a entes de control son Documentos oficiales que la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) elabora y remite periódicamente, o a solicitud de organismos de control del Estado, con el fin de rendir cuentas sobre su gestión administrativa, financiera, contractual y operativa.  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, contienen información detallada sobre el uso de los recursos públicos, el cumplimiento de metas y objetivos, la ejecución de proyectos, la gestión de riesgos, los resultados de auditorías y cualquier otro aspecto relevante para la vigilancia y el control fiscal, disciplinario o administrativo.  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.
			Solicitud Informe		PDF								
			Informe dirigido a Entes de Control		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	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			
2100	18	02	<b>Informes a otras entidades</b>			2	8		X				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>
			Solicitud Informe		PDF								
			Informe a otras entidades		PDF								
2100	18	08	<b>Informes de gestión</b>			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>
			Informe de gestión		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

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			
													<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>
2100	29	00	<b>PROCESOS</b>										
2100	29	02	<b>Procesos ambientales y policivos</b>			2	18	X					<p>Procesos ambientales y policivos, subserie documental en la que se registran y conservan los documentos que se refieren a las acciones que la entidad lleva a cabo para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental y policiva en el desarrollo de sus proyectos y actividades. Estos procesos buscan prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales y sociales de las intervenciones de la ADR, así como asegurar la seguridad y la convivencia en las zonas rurales donde se desarrollan los proyectos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso cuando se emite el fallo final en la instancia correspondiente. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que adquieren valores secundarios de tipo histórico, se convierten en una fuente esencial para la investigación, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de la relación de la entidad con el medio ambiente y la seguridad pública, el estudio de la evolución de las políticas y acciones en estos ámbitos, constituyéndose en una evidencia del compromiso de la ADR con la sostenibilidad ambiental y la seguridad ciudadana.</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>
			Notificación de infracción o contravención		PDF								
			Denuncia o querrela		PDF								
			Poder		PDF								
			Auto		PDF								
			Notificaciones		PDF								
			Diligencia de inspección ocular		PDF								
			Audiencias		PDF								
			Decisión administrativa		PDF								
			Recurso		PDF								
			Cumplimiento de la decisión		PDF								
			Comunicación		PDF								
			Requerimiento administrativo		PDF								
			Respuesta al requerimiento		PDF								
			Fallo final		PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
2100	29	04	<b>Procesos de cobros coactivos</b>			2	8		X				<p>Procesos de cobros coactivos: Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos que evidencian el proceso legal que utiliza la entidad para recuperar las deudas de los usuarios de los servicios que presta, como el uso del agua en los distritos de riego, el pago de créditos por financiación de proyectos, entre otros.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, una vez finalizado su trámite a partir de que se haya efectuado el cobro a favor de la ADR. 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 ADR fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Esta muestra es fundamental para la investigación histórica, el análisis de la gestión de cobro y la recuperación de cartera, y contribuye a la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa por anualidad, seleccionando un diez por ciento (10%) de los procesos de créditos y un 10% de los procesos de servicios prestados por la ADR. Esta muestra permitirá analizar la evolución de la gestión de cobro coactivo en la ADR, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la transparencia en el manejo de los recursos públicos.</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>
			Oficio remisorio		PDF								
			Remisión Cobro Coactivo		PDF								
			Planilla de asignación		PDF								
			Oficio de devolución de documentos.		PDF								
			Auto de Avoque de conocimiento.		PDF								
			Auto por medio del cual se libra Mandamiento de Pago.		PDF								
			Oficio citación a notificación personal.		PDF								
			Acta de notificación personal.		PDF								
			Constancia de entrega del oficio		PDF								
			Publicación en la página web de la agencia		PDF								
			Consignación del pago		PDF								
			Escrito mediante el cual se propone excepciones		PDF								
			Resolución por medio de la cual se resuelven las excepciones.		PDF								
			Escrito mediante el cual se interpone el recurso		PDF								
			Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición.		PDF								
			Resolución por medio de la cual se ordena seguir adelante con la ejecución.		PDF								
			Auto mediante el cual se decretan las medidas cautelares.		PDF								
			Oficio remitido a la Oficina de Registro.		PDF								
			Oficio remitido al deudor		PDF								
			Auto mediante el cual se designa el secuestre.		PDF								
			Acta de Posesión del secuestre		PDF								
			Acta de la diligencia de secuestro.		PDF								
			Avalúo		PDF								
			Auto mediante el cual se da a conocer el avalúo de los bienes embargados.		PDF								
			Escrito mediante el cual el deudor solicita un nuevo avalúo		PDF								
			Auto mediante el cual se designa un perito		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES	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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Auto de Liquidación del crédito y costas		PDF								
			Escrito mediante el cual el deudor objeta la liquidación provisional del crédito		PDF								
			Auto que modifica o aprueba la liquidación del crédito y las costas.		PDF								
			Oficio mediante el cual se anuncia el remate.		PDF								
			Constancia de publicación del Aviso en periódico y en emisora local		PDF								
			Presentación de la oferta para hacer postura en el remate		PDF								
			Acta donde conste la diligencia de remate y adjudicación		PDF								
			Auto por medio del cual se aprueba el Remate.		PDF								
			Recibo de consignación del pago del saldo		PDF								
			Oficio ordenando la entrega del bien.		PDF								
			Auto que invalida la diligencia de remate		PDF								
			Solicitud de facilidad de pago.		PDF								
			Resolución mediante la cual se concede una facilidad de pago.		PDF								
			Resolución mediante la cual se declare el incumplimiento de la facilidad de pago.		PDF								
			Resolución por medio de la cual se declara la prescripción		PDF								
			Auto que ordena la terminación del proceso y archivo del expediente		PDF								



TABLEA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

CONVENCIONES

C Conservación Total

S Selección

E Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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				
2100	29	16	<b>Procesos judiciales</b>			2	8		X		D		<p>Procesos judiciales: Subserie documental que evidencia los actos y trámites que se llevan a cabo ante una autoridad judicial, como un juez o un tribunal, con el objetivo de resolver un conflicto o controversia entre dos o más partes, aplicando la ley vigente.</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 conservan ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su selección.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa conservando un 10% de los procesos que evidencien trámites y un 10% de los procesos relacionados con el quehacer misional de la ADR. Si la muestra no cumple con estas características, se debe garantizar la selección de, al menos, un expediente. Utilizando estos criterios se asegura que la muestra refleje la diversidad de situaciones que la ADR ha enfrentado. Esta muestra es fundamental para la investigación histórica, el análisis de la gestión jurídica y la toma de decisiones, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas de la ADR.</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>	
			Demanda.		PDF									
			Ficha de Conciliación Extrajudicial		PDF									
			Auto de admisión de la Demanda.		PDF									
			Notificación de la Demanda.		PDF									
			Contestación de la Demanda.		PDF									
			Auto decretando pruebas.		PDF									
			Fallo de primera instancia.		PDF									
			Escrito de recurso.		PDF									
			Auto de admisión de recurso.		PDF									
			Notificación del recurso.		PDF									
			Contestación del recurso.		PDF									
			Auto decretando pruebas.		PDF									
Respuesta al requerimiento		PDF												
Fallo final		PDF												
Constancia de Ejecutoria		PDF												
2100	29	17	<b>Procesos judiciales de ordenes especiales</b>			2	18	X				X	<p>Los procesos judiciales de órdenes especiales en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos legales en los que la entidad es parte, ya sea como demandante o demandada, y que se tramitan ante la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa bajo modalidades específicas establecidas por la ley. Estos procesos pueden incluir, entre otros, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, procesos ejecutivos, procesos de reparación directa o cualquier otro proceso judicial que requiera atención prioritaria o que tenga un impacto significativo en la gestión y los intereses de la ADR o temas relacionados con la violación a los derechos humanos. Su manejo implica la coordinación de la defensa jurídica de la entidad, el seguimiento a las decisiones judiciales y la implementación de las órdenes emitidas por los jueces o tribunales.</p>	
			Demanda.		PDF									
			Ficha de Conciliación Extrajudicial		PDF									
			Auto de admisión de la Demanda.		PDF									
			Notificación de la Demanda.		PDF									
			Contestación de la Demanda.		PDF									
			Auto decretando pruebas.		PDF									
Fallo de primera instancia.		PDF												



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

**CONVENCIONES**

<b>C</b>	<b>Conservación Total</b>
<b>S</b>	<b>Selección</b>
<b>E</b>	<b>Eliminación</b>

CÓDIGO			SERIES	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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Escrito de recurso.		PDF								<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 conservan dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder a su selección. Estos documentos son de conservación total por su valor jurídico, probatorio y administrativo. Los documentos generados en estos procesos son esenciales para garantizar el debido proceso, la defensa de los derechos de las partes, la ejecución de las decisiones judiciales y la rendición de cuentas. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación jurídica y el análisis de la gestión judicial, la aplicación de la ley, la interpretación de las normas y la evolución de la jurisprudencia. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de evidencia para la defensa jurídica de la entidad, la resolución de controversias, la auditoría interna y externa, y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la legalidad y la seguridad jurídica en la gestión pública.</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>
			Auto de admisión de recurso.		PDF								
			Notificación del recurso.		PDF								
			Contestación del recurso.		PDF								
			Auto decretando pruebas.		PDF								
			Respuesta al requerimiento		PDF								
			Fallo final		PDF								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Amanda Lucia Camargo Jiménez	Nombre: Yalenis Patricia Agamez De Horta	Nombre: Cesar Augusto Ramirez Chaparro
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Gestor T1	Cargo: Secretario General
Firma:	Firma:	Firma:

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