



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
2200	02	00	ACTAS										
2200	02	07	Actas de comité institucional de gestión y desempeño			2	8	X					Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADR contienen el registro formal de las reuniones de este comité, incluyendo, la lista de asistentes, el orden del día, la presentación y análisis de los indicadores de gestión, la evaluación de los avances en los planes de acción, las deliberaciones sobre los resultados y desafíos en la gestión institucional, así como las decisiones, recomendaciones y compromisos adoptados para mejorar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Estas actas constituyen un soporte fundamental para la transparencia, la trazabilidad y la rendición de cuentas en la gestión pública de la ADR.
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		PDF								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 después de cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios. Esto significa que se convierten en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis institucional y la comprensión de la gestión pública.
													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.
2200	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			2	8	X					Los Anteproyectos de Presupuesto en la ADR contiene los documentos que registran la elaboración, análisis y presentación de las estimaciones iniciales de ingresos y gastos para un periodo fiscal. Estos documentos incluyen la proyección de recursos financieros, la distribución propuesta por programas y actividades, las justificaciones técnicas y financieras de cada rubro, los criterios de priorización, así como los soportes y comunicaciones internas relacionadas con la formulación del anteproyecto.
			Justificación del Anteproyecto.		PDF								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 son base para la formulación del presupuesto oficial, permitiendo analizar necesidades, prioridades y metas institucionales, así como sustentar las solicitudes de recursos ante las instancias superiores. Además, evidencian la evolución de la planificación financiera, reflejando los criterios y decisiones adoptadas en la gestión presupuestal y constituyendo una fuente relevante para la memoria institucional y la investigación sobre la administración pública.
			Anteproyecto del presupuesto de ingresos.		PDF								
			Anteproyecto del presupuesto de gastos.		PDF								
			Registros de Cálculo de los ingresos corrientes.		PDF								
			Registro de Clasificación económica de los gastos.		CSV								
			Certificación de nómina del presente año.		PDF								
			Registro de Pagos programados de deuda pública.		CSV								
			Justificación de los ingresos y gastos.		PDF								
			Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso.		CSV								
			Registro de Proyección de Ingresos.		CSV								
			Registro de Cálculo de los ingresos de explotación		CSV								
			Registro de Proyecto de presupuesto de gastos.		CSV								
			Registro de Proyección de presupuesto de gastos.		CSV								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2


ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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										
			Registro de Detalle de gastos de inversión.		CSV								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.
			Registro de Operaciones efectivas vigencia.		CSV								
			Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja.		CSV								
			Registro de Costo de planta de Personal.		CSV								
			Registro de Costo de nómina personal.		CSV								
			Registro de Cálculo de los gastos de operación		CSV								
			Registro de Pagos programados de deuda.		CSV								
			Registro de Fuentes y usos del presupuesto.		CSV								
			Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva.		PDF								
			Estados financieros proyectados.		PDF								
			Proyección de los pagos de los pasivos.		PDF								
			Registro Indicadores de gestión presupuestal.		CSV								
			Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos.		CSV, PDF								
			Matriz de seguimiento.		CSV								
2200	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		X		D		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. 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. 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.
			Derecho de Petición.	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
													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.
2200	18	00	INFORMES										
2200	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.
2200	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.
			Informe dirigido a Entes de Control		PDF								
			Informe a otras entidades		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2


ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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 TIPOS DOCUMENTALES	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 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>
2200	18	06	Informes de ejecución presupuestal			2	8	X					<p>Informes de ejecución presupuestal: Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales de los informes de ejecución presupuestal que son documentos que presentan información detallada sobre cómo se han utilizado los recursos financieros asignados a la entidad durante un periodo determinado. Estos informes muestran la relación entre el presupuesto aprobado y el gasto real, permitiendo evaluar la eficiencia y la transparencia en la gestión financiera de la ADR .</p>
			Reporte SIIF.		CSV								
			Informe de ejecución presupuestal.		PDF								
			Registro de publicación en web.		CSV								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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 constituyen evidencia fundamental de la gestión financiera y administrativa de la entidad, permitiendo la trazabilidad de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas. Además, estos informes son esenciales para atender requerimientos de control fiscal, auditorías internas y externas, investigaciones disciplinarias o judiciales, y consultas ciudadanas, garantizando así la protección del interés público y la memoria institucional. Por lo tanto, su conservación permanente es indispensable para respaldar la integridad y continuidad de la gestión pública en la ADR.</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>
2200	18	10	Informes de rendición de cuentas			2	8	X					<p>Los informes de rendición de cuentas en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos oficiales que presentan de manera clara, detallada y transparente los resultados, logros, avances, retos y el uso de los recursos públicos por parte de la entidad durante un periodo determinado. Estos informes están dirigidos a la ciudadanía, los entes de control y otros grupos de interés, y contienen información sobre la gestión administrativa, financiera, contractual y operativa, así como sobre el cumplimiento de metas, la ejecución presupuestal y la atención a las necesidades del sector rural. Su objetivo es garantizar la transparencia, la participación ciudadana y la responsabilidad institucional en la gestión pública 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 tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valor histórico. Estos documentos informan sobre la gestión de la entidad, el uso de recursos públicos y el cumplimiento de objetivos, siendo fundamentales para la transparencia, el control social y el análisis de la rendición de cuentas en el sector público colombiano.</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>
2200	18	10	Informe de rendición de cuentas		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión


2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
2200	18	11	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión			2	8	X					Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión: Serie o Subserie documental en la que se registran y conservan los informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que son documentos que evalúan la implementación y el cumplimiento de este modelo en la entidad. El MIPG es un marco de referencia que busca mejorar la eficiencia, la eficacia y la transparencia en la gestión de las entidades públicas, a través de la integración de diferentes sistemas de gestión (planeación, presupuesto, talento humano, control interno, etc.
2200	18	11	Informe de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión		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 ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valor histórico. Estos documentos evalúan el avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, identificando logros, dificultades y oportunidades de mejora, siendo fundamentales para el seguimiento de la gestión pública y el análisis de la planeación y gestión en la ADR</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>
2200	25	00	MANUALES										
2200	25	02	Manuales de ética y buen gobierno			2	8	X					Manuales de ética y buen gobierno: Subserie documental en la que se registran y conservan los manuales de ética y buen gobierno son documentos que orientan el comportamiento de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), promoviendo la integridad, la transparencia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Estos manuales establecen principios, valores y normas de conducta que deben guiar la actuación de los servidores públicos, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana en la ADR y contribuir al desarrollo rural del país .
			Manual de ética y buen gobierno		PDF								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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 de cuando se emite y aprueba un nuevo manual. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos manuales son de conservación total ya que tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la cultura institucional, la comprensión de los principios éticos y de buen gobierno en la entidad, y el estudio de la evolución de las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción en el sector público colombiano, aportan información clave sobre los compromisos éticos de la entidad y políticas para prevenir conflictos de interés.</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>
2200	25	04	Manuales de procesos y procedimientos			2	8	X					<p>Los manuales de procesos y procedimientos de la Agencia son documentos que describen de manera detallada y secuencial las actividades, tareas, responsabilidades y recursos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. Por medio de este documento se formaliza el conocimiento organizacional y se establecen las directrices para la ejecución de las actividades.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo manual. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos manuales son de conservación total ya que por su valor intrínseco constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión institucional, refleja la evolución de las prácticas administrativas, la estructura organizativa y las políticas internas. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una referencia clave para la toma de decisiones, la mejora continua de los procesos y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión pública.</p>
			Manual de procesos y procedimientos		PDF								<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

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
2200	25	06	Manuales del Sistema de integrado de gestión			2	18	X					Los manuales del Sistema Integrado de Gestión en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos que establecen y describen las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y responsabilidades relacionados con la implementación, operación y mejora continua del sistema de gestión adoptado por la entidad.
			Manual del Sistema de integrado de gestión		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo manual. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos manuales son de conservación total ya que evidencian la documentación, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, y otros subsistemas adoptados por la organización. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión institucional, ya que refleja la evolución de las políticas, los objetivos y las prácticas de la organización en materia de calidad, sostenibilidad y responsabilidad social. Su preservación permanente garantiza la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública.
2200	28	00	PLANES										
2200	28	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano			2	8	X					Planes anticorrupción y de atención al ciudadano: Subserie documental en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas. Define las acciones para prevenir y sancionar la corrupción, y mejorar la atención al ciudadano en la ADR, aportando información clave sobre el compromiso de la entidad con la transparencia, la ética pública y la participación ciudadana, y permiten analizar la evolución de las políticas e implementadas para combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.
			Plan anticorrupción y atención al ciudadano.		PDF								
			Registro de publicación en web.		HTML								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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 de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Su conservación total implica la preservación permanente de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) elaborados por la ADR. Tras cumplir su función administrativa y legal, estos planes adquieren valores secundarios, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de la lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano en la entidad, y el estudio de la evolución de las estrategias para promover la transparencia y la participación ciudadana en el sector público colombiano.</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>
2200	28	07	Planes de acción institucional			2	8	X					<p>Planes de acción institucional: Es un "Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la ADR orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación.</p>
			Planes de Acción Institucional.		PDF								
			Informe mensual del plan institucional.		PDF								
			Registro de publicación en web.		HTML								
													<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Su conservación total implica la preservación permanente de los Planes elaborados por la ADR. Tras cumplir su función administrativa y legal, estos planes adquieren valores secundarios, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de las estrategias y metas de la entidad, y el estudio de la evolución de la planeación estratégica en el sector público colombiano, así mismo aportan información clave sobre las prioridades de la entidad, la asignación de recursos, los indicadores de gestión, y los mecanismos de seguimiento y evaluación. Constituyen una herramienta fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, y permiten analizar la evolución de la planeación estratégica en la ADR.</p>

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
													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.
2200	28	12	Planes de desarrollo institucional			2	8	X					Planes de desarrollo institucional: Son documentos que definen los objetivos a largo plazo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), las estrategias para alcanzarlos y los mecanismos de seguimiento y evaluación. Estos planes son la hoja de ruta que guía la gestión de la ADR, en este se definen los objetivos, metas y acciones para cumplir con su misión y contribuir al desarrollo rural del país durante un período determinado, aportando información clave sobre las prioridades de la entidad, la asignación de recursos, los programas y proyectos estratégicos, y los mecanismos de seguimiento y evaluación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. La conservación total implica su preservación permanente debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos planes se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, y la comprensión de las estrategias y metas de la entidad a largo plazo, siendo una herramienta fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 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.
			Plan de desarrollo institucional		PDF								
2200	28	13	Planes de gestión del riesgo			2	8	X					Planes de gestión del riesgo: Documento en el cual se definen las políticas, estrategias y acciones para identificar, analizar, evaluar, monitorear y controlar los riesgos a los que está expuesto el ADR, aportando información clave sobre el contexto de la entidad, los tipos de riesgos identificados, las estrategias de prevención y mitigación, y los mecanismos de seguimiento y evaluación.
			Plan de gestión del riesgo.		PDF								
			Mapa de riesgos por dependencia.		CSV								
			Mapa de riesgos Institucional.		CSV								
			Acta de reunión.		CSV								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión


2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
			Informe de gestión del riesgo.		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos planes se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, y la comprensión de la gestión de riesgos en la entidad. Los Planes de Gestión del Riesgo Constituyen una herramienta fundamental para la toma de decisiones y la protección del patrimonio de la entidad, y permiten analizar la evolución de la gestión de riesgos en la ADR.</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>
2200	28	14	Planes de implementación y mejora			2	8	X					<p>Los Planes son esenciales para que la ADR pueda gestionar de manera efectiva los cambios y las mejoras en sus procesos, programas y servicios, contribuyendo así al cumplimiento de su misión y al desarrollo rural del país.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos planes se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, y la comprensión de las estrategias de mejora continua en la entidad. Los planes definen las y los recursos necesarios para implementar nuevas iniciativas, o procesos en la ADR, o para mejorar los ya existentes, aportando información clave sobre los objetivos que se buscan alcanzar, las actividades a desarrollar, los plazos establecidos, los responsables de cada acción, y los mecanismos de seguimiento y evaluación. Constituyen una herramienta fundamental para la gestión del cambio y la mejora continua en la entidad.</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>
			Plan de implementación y mejora		PDF								

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
2200	28	26	Planes Estratégicos institucionales			2	18	X					<p>Los Planes Estratégicos en la ADR son documentos de planeación a mediano y largo plazo que definen la visión, misión, objetivos, metas, estrategias y acciones prioritarias que guiarán el desarrollo y la gestión de la entidad durante un periodo determinado. Estos planes establecen el rumbo institucional, alinean los recursos y esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines misionales, y sirven como marco de referencia para la toma de decisiones, la asignación de recursos y la evaluación de resultados. Su elaboración e implementación son fundamentales para garantizar la eficiencia, la coherencia y la sostenibilidad en la gestión pública de la ADR.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total debido a su valor fundamental como instrumentos de planificación a largo plazo que definen la misión, la visión, los objetivos estratégicos, las metas y las estrategias de la entidad, son esenciales para orientar la toma de decisiones, asignar los recursos, coordinar las y evaluar el desempeño de la entidad acciones en el cumplimiento de su mandato. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión institucional, ya que refleja la evolución de las prioridades, las políticas y las estrategias de la entidad a lo largo del tiempo.</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>
			Plan Estratégico		PDF								
2200	30	00	PROGRAMAS										
2200	30	04	Programas de cooperación internacional			2	18	X					<p>Subserie documental en la que se registran y conservan los programas que son iniciativas que buscan articular esfuerzos con otros países, organismos multilaterales y organizaciones internacionales para fortalecer el desarrollo rural en Colombia. Estos programas permiten a la ADR acceder a recursos financieros, técnicos y de conocimiento para impulsar proyectos e iniciativas que benefician a los productores rurales y contribuyan al desarrollo sostenible del campo colombiano.</p>
			Programa de cooperación internacional		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
			TIPOS DOCUMENTALES										
													<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo programa. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos documentos son fundamentales para investigar la historia, gestión y relaciones internacionales del desarrollo rural en Colombia. Proporcionan información clave sobre alianzas, recursos y el impacto de la cooperación, evidenciando la integración internacional de la ADR y la evolución de estas ayudas en el sector agropecuario.</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>
2200	31	00	PROYECTOS										
2200	31	06	Proyectos de inversión			2	8	X					<p>Los proyectos corresponde al conjunto de documentos generados y recibidos durante la formulación, gestión, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos de inversión destinados a la administración y funcionamiento interno de la ADR. Esta serie incluye soportes técnicos, administrativos, financieros y legales relacionados con iniciativas orientadas a fortalecer la infraestructura, los procesos, los sistemas y la capacidad operativa de la entidad, permitiendo la trazabilidad, control y consulta de la gestión institucional y el uso eficiente de los recursos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos deben conservarse permanentemente por su valor histórico y administrativo. Son cruciales para analizar la gestión de proyectos, las estrategias de inversión y las políticas públicas en desarrollo rural, evidenciando el papel de la ADR y el impacto de los recursos asignados en el sector agropecuario.</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>
			Proyecto de inversión		PDF								
			Comunicación oficial		PDF								
			Tramite presupuestal		PDF								
			Acta de reunión		PDF								
			Listado de asistencia		PDF								
			Informe proyecto de inversión		PDF								

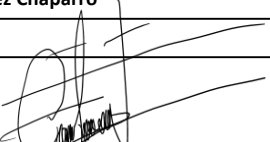


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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			
2200	35	00	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			2	8			X			<p>La serie documental de Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad reúne los documentos para las áreas o funcionarios de la entidad solicitan la creación, ajuste o retiro de procedimientos, instructivos, formatos y demás elementos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad. Esta serie incluye las solicitudes, los soportes, las evaluaciones, las aprobaciones y las comunicaciones asociadas, permitiendo la trazabilidad de los cambios y asegurando la actualización, pertinencia y mejora continua de la documentación del sistema.</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.</p> <p>La eliminación de la serie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa y de control, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante sobre estos procesos se encuentra registrada en los sistemas de gestión de calidad y en los Manuales del Sistema de integrado de gestión de la Oficina de Planeación, lo que garantiza su trazabilidad y consulta en caso de ser necesario. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, asegurando 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.</p>
			Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.		HTML, PDF								
			Acta de reunión.		PDF								
			Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.		PDF								
			Listado maestro de documentos.		CSV, PDF								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Cesar Augusto Ramírez Chaparro	Nombre: Yalenis Patricia Agamez De Horta	Nombre: Cesar Augusto Ramírez Chaparro
Cargo: Jefe de Oficina (E)	Cargo: Gestor T1	Cargo: Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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