



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 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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			
2400	09	02	<b>CONCEPTOS</b>										
2400	09	02	Conceptos técnicos			2	8	X					<p>Los conceptos técnicos del área de tecnología en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos o pronunciamientos formales emitidos por el equipo o la dependencia responsable de la gestión tecnológica de la entidad. Estos conceptos tienen como objetivo analizar, evaluar y dar recomendaciones o avales sobre aspectos técnicos relacionados con la adquisición, implementación, uso, mantenimiento o actualización de sistemas, equipos, software, infraestructura tecnológica y servicios informáticos. Sirven como soporte para la toma de decisiones, la justificación de inversiones, la validación de requerimientos y la garantía de que las soluciones tecnológicas propuestas cumplen con los estándares, necesidades y normatividad institucional..</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 valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de las decisiones técnicas y el estudio de la evolución de las metodologías y criterios técnicos en la entidad. Los conceptos técnicos son documentos que emiten las dependencias especializadas de la ADR para analizar y resolver cuestiones técnicas relacionadas con el desarrollo rural, se constituyen una evidencia de la evolución de las prácticas y metodologías técnicas en la ADR y permiten analizar los criterios utilizados para la toma de decisiones 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>
2400	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>
			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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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>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>
2400	18	00	<b>INFORMES</b>										
2400	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 República, 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>
			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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DI	
			TIPOS DOCUMENTALES										
													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.
2400	18	08	<b>Informes de gestión</b>			2	8	X					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.
			Informe de gestión		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 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.  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.
<b>2400</b>	<b>21</b>	<b>00</b>	<b>INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>										
2400	21	03	Registros de Activos de Información			2	8	X					Registros de Activos de Información, la subserie documental es un inventario de la información pública que la ADR genera, obtiene, adquiere, transforma o controla. Su objetivo principal es asegurar la transparencia y el acceso a la información pública.
			Registro de Activos de Información		CSV								
			Acto Administrativo de Aprobación		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 registro. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Su conservación total implica su preservación permanente debido a su valor secundario, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación técnica e histórica, el análisis de la gestión de la información, ya que refleja la clasificación de los activos de información que posee la entidad conforme a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
													Los expedientes se conservarán en su soporte original y se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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			
2400	25	00	<b>MANUALES</b>										
2400	25	08	<b>Manuales técnicos</b>			2	8	X					
			Manual técnico		PDF								<p>Los manuales técnicos del área de tecnología de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos que describen de manera detallada las características, el funcionamiento, la configuración, el mantenimiento y la solución de problemas relacionados con los sistemas, equipos, software, redes y demás componentes de la infraestructura tecnológica de la entidad. Estos manuales están dirigidos al personal técnico responsable de la gestión y el soporte de la tecnología, y su objetivo es facilitar la operación, la administración y la optimización de los recursos tecnológicos, garantizando la disponibilidad, la seguridad y el buen funcionamiento de los servicios informáticos en 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 manual. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión del conocimiento, la comprensión de las prácticas y metodologías técnicas en la entidad, y el estudio de la evolución de las tecnologías y los procesos en el sector agropecuario y rural colombiano. Los Manuales técnicos recopilan el conocimiento especializado y las instrucciones para la ejecución de actividades y procesos específicos en la ADR, aportando información clave sobre las metodologías, las tecnologías, los procedimientos y las herramientas utilizadas en diferentes áreas de la entidad. Constituyen una fuente de conocimiento institucional y permiten analizar la evolución de las prácticas y tecnologías en el sector rural 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>
2400	28	00	<b>PLANES</b>										
2400	28	19	<b>Planes de seguridad y privacidad de la información</b>			2	8	X					
			Plan de seguridad y privacidad de la información		PDF								<p>Planes de seguridad y privacidad de la información: Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.</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. Su conservación total implica su preservación permanente debido a su valor secundario, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de la información, la comprensión de la seguridad informática y la protección de datos. Estos planes definen las políticas, estrategias y acciones para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluyendo datos personales, proporcionando información clave sobre estándares y procedimientos de seguridad medidas, para prevenir y mitigar riesgos informáticos, y mecanismos de control de acceso y autenticación, permitiendo el análisis de la evolución de las prácticas de ciberseguridad en la ADR.</p>



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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
2400	28	25	Planes estratégicos de tecnologías de la información			2	8	X					Planes estratégicos de tecnologías de la información: Subserie documental en la que se registran y conservan los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI) son documentos que definen la visión, los objetivos, las estrategias y las acciones para el uso y la gestión de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Estos planes buscan alinear las TI con los objetivos estratégicos de la ADR, impulsar la transformación digital, mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos, y fortalecer la seguridad de la información.
			Plan estratégico de tecnologías de la información		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 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 gestión de la tecnología, la comprensión de la evolución de las TIC en la entidad, y el estudio de las estrategias de transformación digital en el sector público colombiano se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación y la toma de decisiones en materia de TIC, y permiten analizar la evolución de las estrategias de transformación digital 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>
2400	30	00	<b>PROGRAMAS</b>										
2400	30	10	<b>Programas de mantenimiento de equipos</b>			2	18	X					Programas de mantenimiento de equipos: Subserie documental en la que se registran y conservan los Programas de Mantenimiento de Equipos son un conjunto de procedimientos y acciones planificadas para preservar el buen funcionamiento y la vida útil de los equipos y la infraestructura tecnológica de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR). Estos programas buscan garantizar la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los equipos, optimizar su rendimiento y prevenir fallas o averías que puedan afectar las operaciones de la ADR.
			Programa de mantenimientos		PDF								
			Bases de datos de infraestructura de TI		CSV								
			Plan de mantenimiento preventivo		PDF								
			aprobación de plan de mantenimiento, solicitud de elementos a Logística de bienes y servicios		PDF								

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**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			
			Capsula informativa		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 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 programas son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de activos, la comprensión de la gestión del mantenimiento, y el estudio de la evolución de las prácticas de mantenimiento y la tecnología utilizada. Aportan información clave sobre los tipos de equipos utilizados, los planes de mantenimiento, las rutinas de inspección, los repuestos y herramientas necesarias, y los costos asociados al mantenimiento, constituyendo una herramienta fundamental para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, prolongar su vida útil y optimizar los recursos, y permitiendo analizar la evolución de las prácticas de mantenimiento en la ADR.
			Solicitud mantenimientos preventivos equipos de computo		PDF								
			Correo electrónico institucional		XML								
			Informe de Mantenimiento		PDF								
			Plan de capacidad		PDF								
2400	31	00	<b>PROYECTOS</b>										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.
2400	31	05	<b>Proyectos de desarrollo de software</b>			2	8	X					
			Aprobación del proyecto		PDF								
			Concepto técnico		PDF								
			Plan de proyecto de desarrollo software		CSV								
			Registro de casos de uso		CSV								
			Registro diseño de la solución		CSV								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Documento código fuente		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del final del proceso con la expedición del correspondiente informe final y puesta en marcha o cancelación del proyecto. 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 documentos son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de la tecnología, la comprensión de la evolución de los sistemas de información y el estudio de las estrategias de transformación digital y modernización, aportan información clave sobre las necesidades de la ADR en materia de tecnologías de la información, las soluciones tecnológicas implementadas, las metodologías de desarrollo de software utilizadas, los recursos invertidos, y los resultados obtenidos, constituyendo una evidencia de la apuesta de la ADR por la innovación y la tecnología, y permitiendo analizar la evolución de los sistemas de información y las estrategias de transformación digital 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>
			Documento plan de pruebas		PDF								
			Plan despliegue		CSV								
			Acta de reunión		PDF								
			Manual de usuario		PDF								
			Informe seguimiento y control		PDF								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Jhon Alexander Poveda Rodríguez	Nombre: Yaleni 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 Convalidación: 11/12/2025