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


ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

COD DEP	COD SER	COD SUB	SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DI	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2500	02	00	ACTAS TIPOS DOCUMENTALES										
2500	02	06	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno		PDF	2	8	X					Las actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno 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 informes de auditoría y control, la evaluación de los avances en los planes de mejoramiento, las deliberaciones sobre la gestión de riesgos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las decisiones, recomendaciones y compromisos adoptados para fortalecer el sistema de control interno. Estas actas constituyen un soporte fundamental para la transparencia, la trazabilidad y la mejora continua de la gestión institucional.
			Acta de comité de coordinación del sistema										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la culminación de los compromisos o del tiempo fijado entre las partes. Posteriormente, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que, tras cumplir su función administrativa, adquieren valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información crucial para la investigación histórica, el análisis de la administración pública y el estudio de la gestión de riesgos. Estas actas aportan información cualitativa sobre las articulaciones, la organización y las estrategias de control implementadas para evitar riesgos en las entidades públicas. Su análisis permite comprender la evolución de los mecanismos de control de la corrupción y el desarrollo de la gestión de riesgos en la administración pública.
2500	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		X		D		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.
			Derecho de Petición.	X	PDF								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.
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								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.

Los expedientes elaborados se conservarán en el soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central.

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

CONVENIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

COD DEP	CÓDIGO COD SUB SER	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2500	18 00	INFORMES										<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>
2500	18 01	Informes a entes de control Informe dirigido a Entes de Control		PDF	2	8	X					
2500	18 02	Informes a otras entidades Informe a otras entidades		PDF	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>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE o FORMA	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DI	PROCEDIMIENTO	
								COD SUB SER
2500	18	03	Informes de atención al ciudadano y gestión de peticiones quejas reclamos y sugerencias PQRS Informe de atención al ciudadano	2	8	X	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.	
							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.	

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

CONVENCIÓNES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

COD DEP	CÓDIGO	COD SUB SER	SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
					Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2500	18	04	04	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	X	PDF	2	8	X				Los informes de austeridad y eficiencia en el gasto público en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos oficiales que detallan las acciones, resultados y medidas implementadas por la entidad para optimizar el uso de los recursos públicos, reducir gastos innecesarios y garantizar una gestión financiera responsable. Estos informes incluyen información sobre la racionalización de gastos administrativos, la priorización de inversiones, el cumplimiento de metas de ahorro, y la adopción de buenas prácticas para maximizar el impacto de los recursos disponibles. Su elaboración y presentación contribuyen a la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las políticas gubernamentales de austeridad y eficiencia en la administración pública.	
				Informe de austeridad y eficiencia en el gasto									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 registran las medidas adoptadas para optimizar recursos y garantizar la eficiencia en el gasto, permitiendo analizar el compromiso de la ADR con el manejo responsable de los recursos públicos y la evolución de las políticas de austeridad en la entidad.	
				Informes de evaluación de gestión		PDF	2	8	X				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.	
2500	18	07		Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño.									Informes de evaluación de gestión: Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales de los informes de evaluación de gestión que son documentos que analizan el desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) y sus diferentes dependencias, programas y proyectos. Estos informes se elaboran de forma periódica, generalmente de manera anual, y sirven para determinar si la ADR está cumpliendo sus objetivos, utilizando eficientemente los recursos y generando los resultados esperados en el desarrollo rural.	
													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 analizan el cumplimiento de objetivos, el uso eficiente de recursos y el impacto de las acciones en el desarrollo rural, siendo esenciales para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el análisis de la evolución de la gestión institucional de la ADR	

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

CONVENCIÓNES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

COD DEP	CÓDIGO COD SUB SER	SERIES COD SUB SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2500	18	08	Informes de gestión			2	8			X			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.
2500	18	08	Informe de gestión		PDF								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. 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.
2500	18	12	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano			2	8		X				Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano: Subserie documental en la que se registran y conservan los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) que son documentos que evalúan la implementación y el cumplimiento de este plan, que busca prevenir y controlar la corrupción, así como mejorar la atención a la ciudadanía. Estos informes se elaboran periódicamente, y son una herramienta fundamental para garantizar la transparencia.
			Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano		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 tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valor histórico. Estos documentos evalúan el avance en la implementación del plan, identificando logros, dificultades y mejoras en la lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano, siendo fundamentales para promover la transparencia y la participación ciudadana en la entidad

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

COD DEP	CODIGO	COD SUB SER	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2500	18	14	Informes de verificación del sistema único de información para la gestión jurídica del estado Informe evaluación del sistema de control interno contable		PDF	2	8	X				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.	
2500	18	15	Informes evaluación del sistema de control interno contable		PDF	2	8	X				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 funcionamiento y la calidad del sistema, identificando fortalezas y mejoras en la gestión jurídica, siendo fundamentales para analizar el uso de tecnologías de información en la gestión legal en el sector público colombiano. 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.	
												Informes evaluación del sistema de control interno contable: Subserie documental en la que se registran y conservan los informes de evaluación del Sistema de Control Interno. Contable son documentos que analizan la efectividad del sistema de control interno en la gestión contable de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR). Estos informes se elaboran con base en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, que establece los criterios y procedimientos para la evaluación del control interno contable en las entidades públicas. 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 diseño y la efectividad de los controles financieros, identificando riesgos y mejoras, siendo fundamentales para la gestión financiera, la rendición de cuentas y el análisis de las prácticas contables en el sector público colombiano.	

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

CONVENCIÓNES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

COD DEP	CÓDIGO COD SER	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DI	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
2500	18	16				2	8	X				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.
	18			PDF								Informes evaluación independiente del estado del sistema control interno: Subserie documental en la que se registran y conservan los informes de evaluación independiente del estado del sistema de control interno que son documentos elaborados por la Oficina de Control Interno que evalúan de manera objetiva e independiente la efectividad del sistema de control interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR). Estos informes se basan en la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y buscan identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en el sistema de control interno de la ADR. 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 la efectividad del control interno para el cumplimiento de objetivos y gestión de riesgos, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, siendo fundamentales para la toma de decisiones y el análisis de la gestión de riesgos en el sector público colombiano. 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.
2500	18	17		PDF		2	8	X				Informes normas de derechos de autor: Subserie documental en la que se registran y conservan los informes de normas de derechos de autor que son documentos que evalúan el cumplimiento de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) con la legislación vigente en materia de derechos de autor y derechos conexos, especialmente en lo relacionado con el uso de software, obras literarias, artísticas y científicas. Estos informes se elaboran generalmente por la Oficina de Control Interno (OCI) y buscan identificar riesgos y fortalecer la gestión de la propiedad intelectual en la ADR. 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 analizan el cumplimiento de la normativa de derechos de autor, identificando riesgos y mejoras en la gestión de la información y protección de la propiedad intelectual, siendo fundamentales para evaluar la evolución de las prácticas de derechos de autor en el sector público colombiano.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación




COD DEP	CÓDIGO	COD SUB	SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO	
					Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
2500	28	00	PLANES											<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> <p>Planes anuales de auditoría: Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales formulados por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control." Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4. Pág. 39.</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 ya que, 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 del control interno en la entidad, y el estudio de la evolución de las estrategias de auditoría interna en el sector público colombiano. Los Planes Anuales de Auditoría definen los objetivos, alcances y metodologías de las auditorías internas que se realizarán en la ADR durante un año, aportando información clave sobre las áreas o procesos que serán auditados, los riesgos que se pretenden mitigar, los recursos que se asignarán a las auditorías, y los criterios de evaluación que se utilizarán. Constituyen una herramienta fundamental para la planificación y ejecución del control interno en la entidad, y permiten analizar la evolución de las estrategias de auditoría interna 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> <p>Planes de mejoramiento institucional: Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.</p>	
2500	28	03	Planes anuales de auditoría				2								
			Plan anual de auditoría												
			seguimiento del Plan Anual de Auditoría												
			Documento de identificación del Universo de Auditoría												
2500	28	15	Planes de mejoramiento institucional				2								
2500	28	15	Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento.												
			Cuestionario de Control Interno												

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

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

COD DEP	CÓDIGO COD SUB SER	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DI	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
		Memorando de Revisión de Papeles de Trabajo		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 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 de Mejoramiento definen las acciones para corregir deficiencias, resolver problemas o implementar mejoras en los procesos, programas o servicios de la ADR, aportando información clave sobre el diagnóstico de la situación actual, la identificación de las causas de los problemas, las acciones correctivas y preventivas planteadas, los plazos establecidos, los responsables de la implementación, y los mecanismos de seguimiento y evaluación. Constituyen una herramienta fundamental para la gestión de la calidad y la mejora continua en la entidad, y permiten analizar la evolución de la cultura de calidad y las prácticas de gestión de proyectos en la ADR.
		Registro		PDF/CSV								
		Plan de Mejoramiento		PDF								
		Seguimiento al Plan de Mejoramiento		PDF								
		Informe de cierre del Plan de Mejoramiento		PDF								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.

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretaría General	
Nombre:	Carlos Alberto Cortes Riaño	Nombre:	Valeris Patricia Agamez De Horta	Nombre:	Cesar Augusto Ramirez Chaparro
Cargo:	Jefe de Oficina	Cargo:	Gestor TI	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:		Firma:	

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