



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
3000	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.
			Derecho de Petición.	X	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.
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								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.
3000	18	00	INFORMES										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.
3000	18	01	Informes a antes de control			2	8	X					Informes a antes 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.



TABLEA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión


2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			Informe dirigido a Entes de Control		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 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.</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>
3000	18	02	Informes 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> <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> <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>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
3000	18	08	Informes de gestión			2	8	X					<p>Informes de gestión son documentos elaborados dentro de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para evaluar, monitorear y dar seguimiento al avance de los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por las diferentes áreas o dependencias.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que adquieren valores secundarios de tipo histórico, contiene información detallada sobre el cumplimiento de metas y objetivos, y registran las actividades, logros, dificultades y resultados de la entidad. Son fundamentales para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el análisis de la gestión institucional y sus estrategias en el desarrollo rural.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
3000	29	00	PROCESOS										
3000	29	05	Procesos de convocatorias asociativas			2	18	X			D	X	<p>Los procesos de convocatorias asociativas en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos formales para la entidad invita a organizaciones rurales, como asociaciones de productores, cooperativas o empresas comunitarias, a presentar proyectos productivos, de desarrollo rural o de fortalecimiento organizacional para acceder a apoyos técnicos, financieros o de acompañamiento institucional. Estas convocatorias establecen requisitos, criterios de selección, etapas y condiciones para la postulación y evaluación de las propuestas, buscando promover la asociatividad, la inclusión y el desarrollo sostenible en el campo colombiano.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso con la expedición del acto administrativo de cierre de la convocatoria y el Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor en la promoción de la participación ciudadana, el fortalecimiento de la sociedad civil y la gestión transparente de los recursos públicos. Estos procesos son esenciales para seleccionar y apoyar proyectos e iniciativas presentadas por organizaciones sociales, comunitarias y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo social, económico y cultural de la comunidad. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión social, ya que refleja las prioridades de la entidad, los criterios de selección, los resultados de las convocatorias y el impacto de los proyectos apoyados. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de</p>
			Acuerdo Reglamentación de PIDAR		PDF								
			Términos de Referencia convocatorias asociativas		PDF								
			Acuerdo de convocatoria		PDF								
			Observaciones a los términos	X	PDF								
			Publicación de términos de referencia	X	PDF								
			Inscripción en plataforma	X	PDF CSV								
			Documento que certifique la Personería Jurídica	X	PDF								
			Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante	X	PDF								
			Certificado expedido por contador público	X	PDF								
			Declaración de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado	X	PDF								
			Documento que manifieste que posee el 20% de contrapartida	X	PDF								
			Documento jurídico que soporte la alianza entre dos o más organizaciones	X	PDF								
			Caracterización Poblacional	X	PDF								
			Documento de Perfil	X	PDF								



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			Caracterización de la organización	X	PDF								referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de las políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la participación y la eficacia en la gestión pública.
			Criterios de priorización		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.
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad		PDF								
3000	29	06	Procesos de Convocatorias con enfoque diferencial			2	18	X			D	X	Los procesos de convocatorias con enfoque diferencial en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos para la entidad diseña y ejecuta convocatorias dirigidas específicamente a poblaciones rurales que históricamente han enfrentado condiciones de vulnerabilidad o exclusión, como comunidades étnicas, mujeres rurales, jóvenes, víctimas del conflicto, personas con discapacidad, entre otros. Estas convocatorias establecen criterios, requisitos y mecanismos de selección adaptados a las particularidades y necesidades de cada grupo, con el objetivo de garantizar la equidad, la inclusión y el acceso efectivo a los programas, proyectos y apoyos institucionales de la ADR. El enfoque diferencial busca reconocer y atender las diversidades sociales, culturales y territoriales, promoviendo el desarrollo rural integral y sostenible para todos los sectores de la población.
			Acuerdo Reglamentación de PIDAR		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de proceso con la expedición del acto administrativo de cierre de la convocatoria y el Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor en la promoción de la equidad, la inclusión social y el respeto por la diversidad en la gestión pública. Estos procesos son esenciales para garantizar que las políticas, los programas y los servicios de la entidad tengan en cuenta las necesidades y los derechos específicos de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad o discriminación, como comunidades étnicas, personas con discapacidad, mujeres, jóvenes, adultos mayores y víctimas del conflicto armado. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión social, ya que refleja las estrategias de la entidad para promover la igualdad de oportunidades, superar las barreras de acceso y garantizar la participación de todos los ciudadanos en la vida pública. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de las políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la
			Términos de Referencia enfoque diferencial		PDF								
			Acuerdo Convocatorias con enfoque diferencial		PDF								
			Observaciones a los términos	X	PDF								
			Publicación de términos de referencia	X	PDF								
			Inscripción en plataforma	X	PDF CSV								
			Documento que certifique la Personería Jurídica	X	PDF								
			Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal	X	PDF								
			Certificado expedido por contador público	X	PDF								
			Declaración de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado	X	PDF								
			Documento que manifieste que posee el 20% de contrapartida	X	PDF								
			Documento jurídico que soporte la alianza entre dos o más organizaciones	X	PDF								
			Caracterización Poblacional	X	PDF								
			Documento de Perfil	X	PDF								
			Caracterización de la organización	X	PDF								
			Criterios de priorización	X	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES										
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad	X	PDF								transparencia, la equidad y la inclusión en 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.
3000	29	07	Procesos de Convocatorias para estudios y diseños			2	18	X			D	X	Los procesos de convocatorias para estudios y diseños en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos formales para la entidad invita a personas naturales o jurídicas, como consultores, firmas de ingeniería o universidades, a presentar propuestas para la realización de estudios técnicos, diagnósticos, diseños de proyectos o consultorías especializadas que apoyen la formulación, estructuración y ejecución de iniciativas de desarrollo rural. Estas convocatorias establecen los requisitos, criterios de evaluación, etapas y condiciones para la postulación y selección de los oferentes, asegurando la transparencia, la calidad técnica y la pertinencia de los estudios y diseños contratados. Su objetivo es contar con insumos técnicos sólidos y confiables que respalden la toma de decisiones y la implementación efectiva de los proyectos y programas de la ADR. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de proceso con la expedición del acto administrativo de cierre de la convocatoria y el Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor en la planificación, la gestión y la ejecución de proyectos de inversión pública. Estos procesos son esenciales para seleccionar a los consultores y diseñadores que elaborarán los estudios técnicos, los diseños arquitectónicos y los planes necesarios para la construcción de obras de infraestructura, la implementación de programas sociales y la modernización de la administración pública. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión de proyectos, ya que refleja las prioridades de la entidad, los criterios de selección, los resultados de las convocatorias y la calidad de los estudios y diseños elaborados. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de la calidad de los proyectos y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la
			Acuerdo Reglamentación de PIDAR		PDF								
			Términos de Referencia para estudios y diseños		PDF								
			Acuerdo Convocatorias para estudios y diseños		PDF								
			Observaciones a los términos	X	PDF								
			Publicación de términos de referencia	X	PDF								
			Inscripción en plataforma	X	PDF CSV								
			Documento que certifique la Personería Jurídica	X	PDF								
			Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal	X	PDF								
			Certificado expedido por contador público	X	PDF								
			Declaración de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado	X	PDF								
			Documento que manifieste que posee el 20% de contrapartida	X	PDF								
			Documento jurídico que soporte la alianza entre dos o más organizaciones	X	PDF								
			Caracterización Poblacional	X	PDF								
			Documento de Perfil	X	PDF								
			Caracterización de la organización	X	PDF								
			Criterios de priorización		PDF								



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad		PDF								transparencia, la eficiencia y la eficacia en 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.
3000	29	08	Procesos de Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas			2	18	X			D	X	Las convocatorias por líneas temáticas o estratégicas en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procesos para la entidad orienta la selección y apoyo de proyectos, iniciativas u organizaciones rurales hacia áreas prioritarias definidas por su plan estratégico o por políticas sectoriales. Estas líneas pueden incluir temas como innovación agrícola, sostenibilidad ambiental, fortalecimiento de cadenas productivas, inclusión de mujeres y jóvenes rurales, infraestructura, comercialización, entre otros. Las convocatorias establecen requisitos y criterios específicos para cada línea, buscando focalizar los recursos y esfuerzos en los temas de mayor impacto para el desarrollo rural, promover la especialización y garantizar la coherencia con los objetivos institucionales de la ADR. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso con la expedición del acto administrativo de cierre de la convocatoria y el Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor en la focalización de los recursos públicos hacia áreas prioritarias para el desarrollo social, económico y ambiental. Estos procesos son esenciales para seleccionar y apoyar proyectos e iniciativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, así como para promover la innovación, la investigación y la transferencia de conocimientos en áreas temáticas específicas. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión de proyectos, ya que refleja las prioridades de la entidad, los criterios de selección, los resultados de las convocatorias y el impacto de los proyectos apoyados. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de las políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia y la eficacia en 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.
			Acuerdo Reglamentación de PIDAR		PDF								
			Términos de Referencia por líneas temáticas o estratégicas		PDF								
			Acuerdo Convocatorias por líneas temáticas o estratégicas		PDF								
			Observaciones a los términos	X	PDF								
			Publicación de términos de referencia	X	PDF								
			Inscripción en plataforma	X	PDF CSV								
			Documento que certifique la Personería Jurídica	X	PDF								
			Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal	X	PDF								
			Certificado expedido por contador público	X	PDF								
			Declaración de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado	X	PDF								
			Documento que manifieste que posee el 20% de contrapartida	X	PDF								
			Documento jurídico que soporte la alianza entre dos o más organizaciones	X	PDF								
			Caracterización Poblacional	X	PDF								
			Documento de Perfil	X	PDF								
			Caracterización de la organización	X	PDF								
			Criterios de priorización		PDF								
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
3000	29	09	Procesos de convocatorias territoriales			2	18	X			D	X	Los procesos de convocatorias territoriales en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos para la entidad diseña y ejecuta convocatorias dirigidas a organizaciones, comunidades o actores rurales de regiones, departamentos o municipios específicos del país. Estas convocatorias buscan focalizar la inversión y el acompañamiento institucional en territorios priorizados, de acuerdo con criterios como necesidades sociales, potencial productivo, rezago en desarrollo rural o lineamientos de política pública. Los procesos establecen requisitos, etapas y criterios de selección adaptados a las particularidades del territorio, promoviendo la equidad regional, la descentralización y el desarrollo rural integral en las zonas atendidas por la ADR.
			Acuerdo Reglamentación de PIDAR		PDF								
			Términos de Referencia territoriales		PDF								
			Acuerdo convocatorias territoriales		PDF								
			Observaciones a los términos	X	PDF								
			Publicación de términos de referencia	X	PDF								
			Inscripción en plataforma	X	PDF CSV								
			Documento que certifique la Personería Jurídica	X	PDF								
			Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal	X	PDF								
			Certificado expedido por contador público	X	PDF								
			Declaración de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado	X	PDF								
			Documento que manifieste que posee el 20% de contrapartida	X	PDF								
			Documento jurídico que soporte la alianza entre dos o más organizaciones	X	PDF								
			Caracterización Poblacional	X	PDF								
			Documento de Perfil	X	PDF								
			Caracterización de la organización	X	PDF								
			Criterios de priorización		PDF								
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad		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.
3000	31	00	PROYECTOS										
3000	31	07	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de Iniciativas asociativas			2	18	X			D	X	La subserie documental de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR) de Iniciativas Asociativas es el conjunto de documentos generados y recibidos durante la formulación, gestión, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos PIDAR presentados por organizaciones asociativas. Esta serie incluye perfiles, estudios, actas, contratos, informes, correspondencia y demás soportes que evidencian el proceso y los resultados de las iniciativas asociativas orientadas al desarrollo productivo y social del sector rural, permitiendo la trazabilidad, control y consulta de la información, así como la posibilidad de emitir y recibir solicitudes y solicitudes de apoyo técnico.
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad.		PDF								
			Registro iniciativa productiva / Perfil del proyecto		PDF CSV								
			Registro Único Tributario de la Organización - RUT	X	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			Cámara de comercio de la Organización	X	PDF								información, así como la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de estos proyectos.
			Cedula del representante legal	X	PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso con el Informe final, y/o Acta de cierre y la liquidación financiera y administrativa del proyecto. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor estratégico en el fomento del desarrollo económico, social y ambiental de las comunidades rurales a través del fortalecimiento de las organizaciones de productores. Estos documentos son esenciales para planificar, ejecutar y supervisar los proyectos que buscan mejorar la productividad, la competitividad, la sostenibilidad y la inclusión social de las iniciativas asociativas en el sector agropecuario y rural. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión del desarrollo rural, ya que refleja las prioridades institucionales, los criterios técnicos, los resultados de las intervenciones y el impacto en las comunidades beneficiarias. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la equidad y la eficacia en la gestión pública.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
			Certificación y radicación de Proyecto Integral desarrollo Rural para Evaluación y Calificación	X	PDF								
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad		PDF								
			diagnóstico Integral en etapa de pre factibilidad		PDF								
			Resultados de pre factibilidad / Cumplimiento Requisitos y Control fase de alistamiento.		PDF								
			Soporte del registro del proyecto en la metodología general ajustada (MGA)		PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Documento de estructuración Integral		PDF								
			Documento técnico de estructuración		PDF								
			Caracterización de población beneficiaria y de la organización	X	PDF								
			Perfil de proyecto Integral		PDF								
			Requisitos de los predios, organizaciones y beneficiarios	X	CSV								
			Verificación jurídica de organizaciones, beneficiarios y predios	X	PDF								
			Verificación jurídica del predio	X	PDF								
			Caracterización de predios	X	PDF								
			Información predial	X	PDF								
			Caracterización territorial del predio, de la organización y del proyecto	X	PDF								
			Certificación y autorización de potenciales beneficiarios	X	PDF								
			Autorización potenciales beneficiarios	X	PDF								
			Modelo técnico financiero ejecución directa	X	PDF								
			Modelo técnico financiero integral	X	PDF								
			Plan Operativo de Inversión	X	PDF								
			Plan integral de estructuración	X	PDF								
			Identificación de impactos ambientales	X	PDF								
			Requisitos Ambientales	X	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			SUBSERIES										
			TIPOS DOCUMENTALES										
			Alistamiento organizacional / Plan organizacional	X	PDF								
			Instructivo técnico para proyectos que requieren infraestructura		PDF								
			Documentos infraestructura / Planos, estudios adicionales - Cuando se requieran	X	PDF								
			Requisitos técnicos mínimos de planos, estudios y diseños para los PIDAR	X	PDF								
			Plan de asistencia técnica		PDF								
			Jurídicos (Predios, Beneficiarios, organización y/o entes territoriales)	X	PDF								
			técnicos financieros (cotizaciones, carta de contrapartida / carta de cofinanciación, certificado de precios	X	PDF								
			plan de comercialización / Documentos comercialización (cotizaciones, intención de compra o aliado comercial)	X	PDF								
			plan ambiental / documentos ambientales (usos del suelo, licencias o permisos ambientales, certificado de servicios públicos)	X	PDF								
			plan técnico productivo - Plan de manejo agrícola / Documentos técnico productivo (Fichas técnicas, protocolo uso maquinaria agrícola)	X	PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Listados de asistencia	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales		PDF								
			Concepto de evaluación PIDAR		PDF								
			Concepto de viabilidad del PIDAR		PDF								
			Concepto final		PDF								
			Calificación PIDAR Asociativo		PDF								
			Observaciones a la factibilidad		PDF								
			Verificación inicial		PDF								
			Verificación de requisitos habilitantes	X	PDF								
			Asignación grupo viabilizado y calificador	X	PDF								
			Asignación grupo evaluador	X	PDF								
			Informe Consolidado de calificación de PIDAR		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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										
			Observaciones de Evaluación" (cuando aplique)		PDF								
			Control posterior dirección de Calificación y Financiación	X	PDF								
			viabilidad (Cuadro de inversión, matriz cofinanciación, concepto jurídico)	X	PDF								
			Resolución de cofinanciación	X	PDF								
			Acto administrativo de aprobación y/o respuestas a organización o ET	X	PDF								
			Cumplimiento de requisitos previos para inicio de ejecución del PIDAR		PDF								
			Memoria Justificativa		PDF								
			Informes de seguimiento		PDF								
			Derechos de petición	X	PDF								
			Respuesta derechos de petición		PDF								
			Informe final		PDF								
			Acta de liquidación o cierre de proyecto	X	PDF								
3000	31	08	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR de iniciativas territoriales			2	18	X			D	X	La subserie documental de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR) de iniciativas territoriales es el conjunto de documentos generados y recibidos durante la formulación, gestión, evaluación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos PIDAR presentados por entidades territoriales como alcaldías, gobernaciones o esquemas asociativos. Esta serie incluye perfiles de proyecto, estudios, actas, contratos, informes, correspondencia y demás soportes que evidencian el desarrollo de las iniciativas territoriales, permitiendo la trazabilidad, el control y la consulta de la información, así como la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de estos proyectos a nivel local o regional.
			Plan Operativo de Inversión	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso con el Informe final, y/o Acta de cierre y la liquidación financiera y administrativa del proyecto. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor en la promoción del desarrollo rural a nivel local, respondiendo a las necesidades y particularidades de cada territorio. Estos documentos son esenciales para planificar, ejecutar y supervisar los proyectos que buscan mejorar la productividad, la competitividad, la sostenibilidad y la inclusión social de las comunidades rurales, teniendo en cuenta sus características específicas. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la
			Plan integral de estructuración	X	PDF								
			Identificación de impactos ambientales	X	PDF								
			Requisitos Ambientales	X	PDF								
			Alistamiento organizacional / Plan organizacional	X	PDF								
			Instructivo técnico para proyectos que requieren infraestructura		PDF								
			infraestructura / Planos, estudios adicionales - Cuando se requieran	X	PDF								
			Requisitos técnicos mínimos de planos, estudios y diseños para los PIDAR		PDF								
			Plan de asistencia técnica		PDF								
			Jurídicos (Predios, Beneficiarios, organización y/o entes territoriales)	X	PDF								

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			técnicos financieros (cotizaciones, carta de contrapartida / carta de cofinanciación, certificado de precios unitarios)	X	PDF								<p>gestión territorial, ya que refleja las prioridades institucionales, los criterios técnicos, los resultados de las intervenciones y el impacto en las comunidades beneficiarias. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la equidad y la eficacia en la gestión pública.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
			plan de comercialización / documentos de comercialización (cotizaciones, intención de compra o aliado comercial)	X	PDF								
			plan ambiental / documentos ambientales (usos del suelo, licencias o permisos ambientales, certificado de servicios públicos)	X	PDF								
			documentos plan técnico productivo - Plan de manejo agrícola / documentos técnico productivo (Fichas técnicas, protocolo uso maquinaria agrícola)	X	PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Listados de asistencia	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales		PDF								
			Concepto de evaluación		PDF								
			Concepto de viabilidad		PDF								
			Calificación		PDF								
			Observaciones a la factibilidad	X	PDF								
			Verificación inicial		PDF								
			Verificación de requisitos habilitantes		PDF								
			Asignación grupo viabilizado y calificador		PDF								
			Asignación grupo evaluador		PDF								
			Informe Consolidado de calificación		PDF								
			Observaciones de Evaluación" (cuando aplique)	X	PDF								
			Control posterior dirección de Calificación y Financiación		PDF								
			viabilidad (Cuadro de inversión, matriz cofinanciación, concepto jurídico)		PDF								
			Resolución de cofinanciación		PDF								
			Acto administrativo de aprobación y/o respuestas a organización o ET		PDF								
			Cumplimiento de requisitos previos para inicio de ejecución del PIDAR		PDF								
			Memoria Justificativa		PDF								



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES										
			Informes de seguimiento		PDF								
			Derechos de petición	X	PDF								
			Respuesta derechos de petición		PDF								
			Informe final		PDF								
			Acta de liquidación o cierre de proyecto	X	PDF								
3000	31	09	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR estratégicos nacionales			2	18	X			D	X	Los Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR) estratégicos nacionales son iniciativas de gran alcance impulsadas por la ADR que buscan generar un impacto significativo en el desarrollo rural a nivel nacional. Estos proyectos se caracterizan por su enfoque integral, ya que articulan componentes productivos, sociales, ambientales y de infraestructura, y están alineados con las políticas y prioridades estratégicas del país. Los PIDAR estratégicos nacionales suelen involucrar a múltiples regiones, beneficiar a un amplio número de productores y comunidades rurales, y contribuir al cumplimiento de metas nacionales en materia de desarrollo agropecuario, seguridad alimentaria, sostenibilidad y equidad territorial.
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de pre factibilidad.		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso con el Informe final, y/o Acta de cierre y la liquidación financiera y administrativa del proyecto. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su importancia en la planificación, ejecución y evaluación de iniciativas de gran impacto para el desarrollo rural y agropecuario del país. Estos documentos son esenciales para documentar las estrategias, acciones y resultados de proyectos que buscan mejorar la productividad, la sostenibilidad, la competitividad y la inclusión social en el sector rural a nivel nacional. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión pública, ya que reflejan las prioridades institucionales, los criterios técnicos, los recursos asignados y el impacto de las intervenciones en las comunidades beneficiarias. Su preservación permanente garantiza la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia y la equidad en 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.
			Registro iniciativa productiva / Perfil del proyecto		CSV PDF								
			Registro Único Tributario de la Organización - RUT	X	PDF								
			Cámara de comercio de la Organización	X	PDF								
			Cedula del representante legal	X	PDF								
			Certificación y radicación de Proyecto Integral desarrollo Rural para Evaluación y Calificación		PDF								
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de pre factibilidad		PDF								
			Diagnóstico Integral en etapa de pre factibilidad		PDF								
			Resultados de pre factibilidad / Cumplimiento Requisitos y Control fase de alistamiento.		PDF								
			Soporte del registro del proyecto en la metodología general ajustada (MGA)		PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Documento de estructuración Integral	X	PDF								
			Documento técnico de estructuración	X	PDF								
			Caracterización de población beneficiaria y de la organización	X	PDF								
			Perfil de proyecto Integral	X	PDF								
			Requisitos de los predios, organizaciones y beneficiarios		PDF								
			Verificación jurídica de organizaciones, beneficiarios y predios	X	PDF								
			Verificación jurídica del predio	X	PDF								
			Caracterización de predios	X	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			TIPOS DOCUMENTALES										
			Información predial	X	PDF								
			Caracterización territorial del predio, de la organización y del proyecto	X	PDF								
			Certificación y autorización de potenciales beneficiarios	X	PDF								
			Autorización potenciales beneficiarios	X	PDF								
			Modelo técnico financiero ejecución directa	X	PDF								
			Modelo técnico financiero integral	X	PDF								
			Modelo Técnico Financiero	X	PDF								
			Plan Operativo de Inversión	X	PDF								
			Plan integral de estructuración	X	PDF								
			Identificación de impactos ambientales	X	PDF								
			Requisitos Ambientales		PDF								
			Alistamiento organizacional / Plan organizacional	X	PDF								
			Instructivo técnico para proyectos que requieren infraestructura	X	PDF								
			infraestructura / Planos, estudios adicionales - Cuando se requieran	X	PDF								
			Requisitos técnicos mínimos de planos, estudios y diseños para los PIDAR	X	PDF								
			Plan de asistencia técnica		PDF								
			técnicos financieros (cotizaciones, carta de contrapartida / carta de cofinanciación, certificado de precios unitarios)	X	PDF								
			plan de comercialización / documentos comercialización (cotizaciones, intención de compra o aliado comercial)	X	PDF								
			plan ambiental / documentos ambientales (usos del suelo, licencias o permisos ambientales, certificado de servicios públicos)	X	PDF								
			documentos plan técnico productivo - Plan de manejo agrícola / documentos técnico productivo (Fichas técnicas, protocolo uso maquinaria agrícola)	X	PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Listados de asistencia	X	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			Comunicaciones oficiales		PDF								
			Concepto de evaluación		PDF								
			Concepto de viabilidad		PDF								
			Concepto final		PDF								
			Calificación PIDAR Estratégicos		PDF								
			Observaciones a la factibilidad	X	PDF								
			Verificación inicial		PDF								
			Verificación de requisitos habilitantes		PDF								
			Asignación grupo viabilizado y calificador		PDF								
			Asignación grupo evaluador		PDF								
			Informe Consolidado de calificación	X	PDF								
			Observaciones de Evaluación" (cuando aplique)	X	PDF								
			Control posterior dirección de Calificación y Financiación		PDF								
			viabilidad (Cuadro de inversión, matriz cofinanciación, concepto jurídico)	X	PDF								
			Resolución de cofinanciación		PDF								
			Acto administrativo de aprobación y/o respuestas a organización o ET		PDF								
			Cumplimiento de requisitos previos para inicio de ejecución del PIDAR	X	PDF								
			Memoria Justificativa		PDF								
			Informes de seguimiento	X	PDF								
			Derechos de petición	X	PDF								
			Respuesta derechos de petición		PDF								
			Informe final		PDF								
			Acta de liquidación o cierre de proyecto	X	PDF								
3000	31	10	Proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural PIDAR no financiados y/o rechazados			2	8		X		D		La subserie documental de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural (PIDAR) no financiados y/o rechazados reúne todos los documentos generados y recibidos durante la postulación, evaluación y decisión de aquellas iniciativas que no obtuvieron recursos o fueron descartadas por la ADR. Esta serie incluye perfiles de proyecto, soportes técnicos y administrativos, comunicaciones, actas de evaluación, informes y notificaciones de rechazo, permitiendo la trazabilidad, el control y la consulta de los procesos, así como el análisis institucional para la mejora continua y la transparencia en la gestión documental.
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad.		PDF								
			Registro iniciativa productiva / Perfil del proyecto		PDF								
			Registro Único Tributario de la Organización - RUT	X	PDF								



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			Cámara de comercio de la Organización	X	PDF								gestión de proyectos.
			Cedula del representante legal	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso con la expedición del correspondiente acto administrativo de rechazo o informe correspondiente. Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección.
			Certificación y radicación de Proyecto Integral desarrollo Rural para Evaluación y Calificación		PDF								
			Acta de publicación de perfiles habilitados para iniciar la etapa de prefactibilidad		PDF								Se realizará una selección cualitativa que conserve los proyectos presentados por comunidades vulnerables o desplazados. Esta metodología busca asegurar la preservación de aquellos proyectos que reflejan las necesidades y aspiraciones de los grupos poblacionales más afectados por la desigualdad y el conflicto. La selección se enfoca en los proyectos que, a pesar de no haber recibido financiación, representan un esfuerzo significativo por parte de estas comunidades para mejorar sus condiciones de vida y acceder a oportunidades de desarrollo. De esta manera, la muestra seleccionada permitirá analizar las barreras que enfrentan estas comunidades, identificar sus prioridades y contribuir a la formulación de políticas más inclusivas y efectivas.
			Diagnóstico Integral en etapa de pre factibilidad		PDF								
			Resultados de pre factibilidad / Cumplimiento Requisitos y Control fase de alistamiento.		PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Soporte del registro del proyecto en la metodología general ajustada (MGA)	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Documento de estructuración Integral	X	PDF								
			Documento técnico de estructuración	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Caracterización de población beneficiaria y de la organización	X	PDF								
			Perfil de proyecto Integral		PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Requisitos de los predios, organizaciones y beneficiarios	X	PDF								
			Verificación jurídica de organizaciones, beneficiarios y predios	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Verificación jurídica del predio.	X	PDF								
			Caracterización de predios	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Información predial	X	PDF								
			Caracterización territorial del predio, de la organización y del proyecto	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Certificación y autorización de potenciales beneficiarios	X	PDF								
			Autorización potenciales beneficiarios	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Modelo técnico financiero ejecución directa	X	PDF								
			Modelo técnico financiero integral	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Plan Operativo de Inversión	X	PDF								
			Plan integral de estructuración	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
			Identificación de impactos ambientales	X	PDF								
			Requisitos Ambientales	X	PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			TIPOS DOCUMENTALES										
			Alistamiento organizacional / Plan organizacional	X	PDF								
			Instructivo técnico para proyectos que requieren infraestructura	X	PDF								
			documentos infraestructura / Planos, estudios adicionales - Cuando se requieran	X	PDF								
			Requisitos técnicos mínimos de planos, estudios y diseños para los PIDAR	X	PDF								
			Plan de asistencia técnica	X	PDF								
			Documentos técnicos financieros (cotizaciones, carta de contrapartida / carta de cofinanciación, certificado de precios unitarios)	X	PDF								
			plan de comercialización / Documentos comercialización (cotizaciones, intención de compra o aliado comercial)	X	PDF								
			plan ambiental / documentos ambientales (usos del suelo, licencias o permisos ambientales, certificado de servicios públicos)	X	PDF								
			plan técnico productivo - Plan de manejo agrícola / documentos técnico productivo (Fichas técnicas, protocolo uso maquinaria agrícola)	X	PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Listados de asistencia	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Concepto de evaluación PIDAR	X	PDF								
			Concepto de viabilidad del PIDAR	X	PDF								
			Concepto final	X	PDF								
			Calificación de PIDAR	X	PDF								
			Calificación PIDAR	X	PDF								
			Calificación PIDAR Estratégicos Nacionales o Calificación PIDAR Asociativo	X	PDF								
			Observaciones a la factibilidad	X	PDF								
			Verificación inicial	X	PDF								
			Verificación de requisitos habilitantes	X	PDF								
			Asignación grupo viabilizado y calificador	X	PDF								
			Asignación grupo evaluador	X	PDF								

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			Informe Consolidado de calificación de PIDAR	X	PDF								
			Observaciones de Evaluación" (cuando aplique)	X	PDF								
			Control posterior dirección de Calificación y Financiación	X	PDF								
			viabilidad (Cuadro de inversión, matriz cofinanciación, concepto jurídico)		PDF								
			Notificación de no financiación		PDF								
3000	31	11	Proyectos Productivos Sostenibles			2	18	X			D	X	<p>Los proyectos productivos sostenibles, es una iniciativa que busca combinar la producción de bienes o servicios con la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales, desarrollando una actividad económica rentable, socialmente responsable y respetuosa con la naturaleza. Estos proyectos utilizan los recursos de manera eficiente, minimizan los impactos negativos en el entorno y promueven el bienestar de las comunidades locales, asegurando beneficios económicos, sociales y ambientales a largo plazo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del proceso con el Informe final, y/o Acta de cierre y la liquidación financiera y administrativa del proyecto. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que garantizan la trazabilidad, transparencia y legalidad de la gestión pública, permitiendo la consulta y verificación de los procesos, decisiones y resultados a lo largo del tiempo. Además, estos documentos constituyen un patrimonio institucional y social que respalda la rendición de cuentas, facilita la evaluación de impactos y aprendizajes para futuros proyectos, y asegura la protección de derechos de los beneficiarios y la memoria histórica de 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>
			Resolución de adjudicación del predio expedida por la Agencia Nacional de Tierras (ANT).		PDF								
			Documento de identidad del beneficiario.	X	PDF								
			Certificado de uso del suelo del predio, expedido por la entidad competente.	X	PDF								
			Estudios técnicos realizados por la ANT para la adjudicación del predio.	X	PDF								
			Formatos de caracterización del proyecto, del beneficiario y del predio.	X	PDF								
			Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los representantes y beneficiarios.	X	PDF								
			Documentos que acreditan la tenencia o adjudicación de la tierra.	X	PDF								
			Estudio de mercado y plan de negocios, cuando sea necesario.	X	PDF								
			Cartas de compromiso y contrapartidas de aliados, si aplica.	X	PDF								
			Datos de contacto del beneficiario.	X	PDF								
			Actas de reunión y listas de asistencia de la socialización del procedimiento (Formatos.	X	PDF								
			verificación de criterios de entrada.	X	PDF								
			concertación de línea productiva.	X	PDF								
			estructuración del proyecto.	X	PDF								
			Permisos, licencias u otros documentos requeridos para la estructuración.	X	PDF								
			Soportes de inhabilidades e incompatibilidades, si corresponde.	X	PDF								


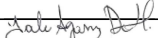
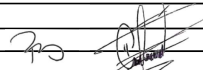
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

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			
			SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES Certificaciones especiales para población firmante de paz o reincorporados, si aplica. Acta de liquidación o cierre de proyecto	X	PDF								
3000	33	00	REGISTROS GENERALES DE USUARIOS DE DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS			2	8	X					<p>El Registro General de Usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras, en la ADR es un registro oficial que contiene la información actualizada de las personas naturales o jurídicas que utilizan los servicios de los distritos de riego administrados o supervisados por la entidad. Este registro permite identificar y caracterizar a los usuarios, facilitando la gestión administrativa, la prestación de servicios y el cumplimiento de la normatividad aplicable a la operación de los distritos de riego.</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 por su valor fundamental en la gestión equitativa y sostenible de los recursos hídricos en el sector agrícola. Estos registros son esenciales para identificar y caracterizar a los usuarios de los distritos de riego, así como para asignar y controlar el uso del agua, garantizar el cumplimiento de las normas y resolver conflictos relacionados con el acceso al recurso. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión territorial y productiva, ya que refleja la evolución de la estructura agraria, las prácticas de riego y la distribución del agua en cada distrito. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la evaluación de políticas públicas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la equidad y la sostenibilidad en la gestión pública.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
3000	33	00	Registro de usuarios de distritos de riego		CSV								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Claudia Patricia Herrera Vallejo Cargo: Vicepresidente Firma: 	Nombre: Yalenis Patricia Agamez De Horta Cargo: Gestor T1 Firma: 	Nombre: Cesar Augusto Ramirez Chaparro Cargo: Secretario General Firma: 

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