



TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

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			
3100	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.
													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.
3100	18	00	INFORMES										
3100	18	02	Informes a otras entidades			2	8		X				Informes a otras entidades son documentos oficiales que la entidad elabora y remite a diferentes organismos públicos o privados, distintos de los entes de control. El propósito es suministrar información relevante sobre su gestión, proyectos, resultados, cumplimiento de convenios, ejecución presupuestal, avances técnicos o cualquier otro aspecto solicitado o necesario para la coordinación interinstitucional.
			Informe a otras entidades		PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

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										
3100	29	00	PROCESOS										
3100	29	10	Procesos de habilitación de las entidades prestadoras del servicio de extensión agropecuaria (epsea)			2	18	X			D		<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia con la última solicitud y su respectiva respuesta. Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer la comunicación que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general, lo que contribuye a la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.</p> <p>Se seleccionará una muestra por método cualitativo, conservando por anualidad los informes a la Presidencia de la Republica, Ministerios, Gobernaciones, Alcaldías y entidades internacionales. Este proceso busca conservar una muestra representativa de informes que permitan analizar la gestión de la ADR y sus relaciones interinstitucionales.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.</p>
			Solicitud de Inscripción en el Registro de EPSEA	X	PDF								<p>Los procesos de habilitación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEA) para la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos formales para la ADR evalúa, verifica y autoriza a organizaciones, empresas o instituciones para que puedan ofrecer servicios de extensión agropecuaria a los productores rurales del país. Estos procesos incluyen la revisión de requisitos legales, técnicos, administrativos y de experiencia, así como la validación de la capacidad operativa y del cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente. El objetivo es garantizar que las EPSEA habilitadas cuenten con las competencias y recursos necesarios para brindar acompañamiento técnico, capacitación y asesoría efectiva a los agricultores, contribuyendo al desarrollo rural sostenible y al fortalecimiento del sector agropecuario.</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 correspondiente acto administrativo que habilita la correspondiente EPSEA. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos documentos son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión del desarrollo del Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria, y el estudio de las políticas públicas de extensión rural. Aportan información clave sobre las políticas públicas, los criterios de habilitación, los actores involucrados y la evolución de la asistencia técnica, constituyendo una evidencia del papel de la ADR en el desarrollo del sistema y permitiendo analizar su impacto en el sector rural colombiano.</p>
			Certificado de existencia y representación legal de la entidad solicitante	X	PDF								
			Documentos del representante legal	X	PDF								
			Acuerdo Municipal de creación	X	PDF								
			Registro Único Tributario	X	PDF								
			Certificado de calidad	X	PDF								
			Certificado de pago de impuestos, parafiscales y de aportes al SGSS	X	PDF								
			Certificación de rubro de inversión	X	PDF								
			Estados financieros	X	PDF								
			Soporte del vínculo con la organización	X	PDF								
			Acreditación de la entidad	X	PDF								
			Investigaciones y/o estudios, artículos de revistas	X	PDF								
			Documentos de experiencia del solicitante	X	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

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										
			Documentos del equipo mínimo	X	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.
			Lista de chequeo	X	PDF								
			Evaluación de requisitos de habilitación de EPSEA	X	PDF								
			Oficio de Presentación de la Solicitud del Trámite de Habilitación como EPSEA	X	PDF								
			Oficio de Archivo de la Solicitud del Trámite de Habilitación como EPSEA	X	PDF								
			Registro de EPSEA habilitadas		CSV								
			Resolución	X	PDF								
			Citación Notificación Personal	X	PDF								
			Aviso Notificación Personal	X	PDF								
			Acta de Notificación Personal	X	PDF								
			Recursos	X	PDF								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Claudia Patricia Herrera Vallejo	Nombre: Yalenis Patricia Agamez De Horta	Nombre: Cesar Augusto Ramirez Chaparro
Cargo: Vicepresidente	Cargo: Gestor T1	Cargo: Secretario General
Firma: HERRERA VALLEJO CLAUDIA PATRICIA <small>Firmado digitalmente por HERRERA VALLEJO CLAUDIA PATRICIA Fecha: 2026.01.22 17:03:10 -05'00'</small>	Firma:	Firma:

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