

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS

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			
3200	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			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								
			Respuesta Derecho de Petición		PDF								
													<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del expediente cada año fiscal . Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer las comunicaciones que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual total, mediante un método de selección aleatoria para las peticiones de interés general, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de ser representadas. Además, se aplicará una selección cualitativa para conservar aquellos derechos de petición relacionados con temas de derechos humanos y atención a población vulnerable. Esta metodología permite asegurar la representatividad de la muestra, reflejando tanto la gestión ordinaria como los casos de mayor relevancia social y jurídica.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.</p>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS

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			
3200	18	00	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
3200	18	02	<b>INFORMES</b>										
			<b>Informes a otras entidades</b>			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								
													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.  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.  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.



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCESO A ACTIVOS PRODUCTIVOS

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			
3200	28	00	PLANES										
3200	28	06	Planes de acceso activos productivos Plan de acceso activos productivos		PDF	2	8	X					<p>Planes de acceso activos productivos: Serie o Subserie documental en la que se registran y conservan los Planes de Acceso a Activos Productivos que son una estrategia para brindar a los pequeños y medianos productores rurales las herramientas, la tecnología y la infraestructura que necesitan para mejorar su producción y competitividad. Estos planes se enfocan en facilitar el acceso a activos productivos que les permitan a los productores: Incrementar su productividad, Mejorar la calidad de sus productos, Agregar valor a su producción, Fortalecer su capacidad productiva.</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, adquieren valores secundarios, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de proyectos, la comprensión de las estrategias para mejorar la productividad rural, y el estudio de la evolución de las políticas de acceso a activos productivos en el sector agropecuario colombiano. Los Planes de Acceso a Activos Productivos definen las acciones para facilitar el acceso de los productores rurales a insumos, tecnologías, infraestructura y servicios que les permitan mejorar su productividad y competitividad. Aportan información clave sobre las necesidades de los productores, las estrategias de intervención, los tipos de activos productivos priorizados, y los mecanismos de financiación y asistencia técnica. Constituyen una herramienta para el desarrollo rural y permiten analizar el impacto de las políticas de acceso a activos productivos en la transformación del campo colombiano.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>

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 17:03:29-05'00'</small>	Firma: 	Firma: 

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