


	<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 ADECUACIÓN DE TIERRAS

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			
3300	05	00	<b>BANCO DE PROYECTOS</b>										
3300	05	01	<b>Banco de Proyectos Fondo Nacional de Adecuación de Tierras FONAT</b>			2	18	X					<p>El Banco de Proyectos del Fondo Nacional de Adecuación de Tierras (FONAT) es una herramienta estratégica en Colombia, que busca centralizar y gestionar iniciativas para el desarrollo rural. Su objetivo principal es identificar, evaluar, priorizar y financiar proyectos relacionados con la adecuación de tierras, es decir, obras de infraestructura como sistemas de riego, drenaje y protección contra inundaciones. Al organizar y hacer viables estos proyectos, el FONAT contribuye a mejorar la productividad agrícola, optimizar el uso del suelo y, en última instancia, elevar la calidad de vida de las comunidades rurales del país.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada año fiscal. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total ya que evidencian la gestión eficiente y transparente de los recursos destinados al desarrollo rural, permitiendo evaluar, priorizar, financiar y realizar seguimiento a los proyectos. Además, posee un importante valor secundario al documentar la evolución de las políticas de desarrollo rural, las prioridades de inversión y los resultados obtenidos, lo cual es fundamental para la memoria institucional, la investigación y la formulación de nuevas estrategias. La conservación total garantiza la disponibilidad de información histórica para la toma de decisiones futuras, el aprendizaje de lecciones pasadas y la mejora continua de la gestión del desarrollo rural.</p>
			Carta de presentación de proyectos FONAT	X	PDF								
			Distribución de recursos del FONAT	X	PDF								
			Banco de proyectos FONAT		CSV								
			Formulación y estructuración de proyectos FONAT	X	PDF								
			Listado de Beneficiarios y caracterización de proyectos FONAT	X	PDF								
			Acta de notificación resolución proyectos FONAT		PDF								
			Acta de compromiso recuperación inversión de postulación proyectos FONAT	X	PDF								
			Resolución		PDF								
			acta de reunión	X	PDF								
			Listado de asistencia	X	PDF								
			Plan de acción Institucional	X	PDF								
			Acta de Compromiso para la aceptación de etapa de prefactibilidad del proyecto.	X	PDF								
			Acta de Compromiso para la aceptación de etapa de factibilidad del proyecto	X	PDF								<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>
3300	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8		X		D		<p>Derechos de Petición: Solicitudes formales que presentan los ciudadanos, organizaciones o entidades a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) con el fin de obtener información, realizar consultas, presentar quejas, reclamos o sugerencias, o solicitar la prestación de un servicio.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del expediente cada año fiscal . Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer las comunicaciones que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.</p> <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>
			Derecho de Petición.	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								


 Agencia de Desarrollo Rural	<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 ADECUACIÓN DE TIERRAS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DI	
3300	16	00	<b>HISTORIALES</b>										
3300	16	01	<b>Historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras</b>			2	18	X			D	X	<p>Los historiales de asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son registros documentales que recopilan la información relevante sobre la conformación, funcionamiento, gestión y evolución de las asociaciones de usuarios responsables de operar y administrar los distritos de adecuación de tierras. Estos historiales incluyen datos sobre la creación y legalización de la asociación, sus estatutos, juntas directivas, asambleas, actividades realizadas, proyectos ejecutados, relaciones con la ADR, cumplimiento de obligaciones, eventos significativos y cualquier cambio relevante en su estructura o gestión. Constituyen un soporte fundamental para la trazabilidad, la supervisión, la planeación y la memoria institucional respecto al papel de las asociaciones en la administración eficiente y sostenible de los distritos de adecuación de tierras.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del acto administrativo de cierre o finalización de la asociación. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valor histórico y social. Estos documentos registran la trayectoria de asociaciones que gestionan distritos de adecuación de tierras, proporcionando información sobre su organización, relación con la ADR, actividades y contribución al desarrollo rural, siendo fundamentales para el análisis histórico y la gestión comunitaria del agua y la tierra.</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>
			Inscripción	X	PDF								
			Estatutos	X	PDF								
			Actas de Reunión asambleas	X	PDF								
			Resolución de Personería Jurídica	X	PDF								
			Reforma de estatutos	X	PDF								
			Certificaciones existencia representación legal	X	PDF								
			Derechos de petición	X	PDF								
			Respuestas a derechos de petición	X	PDF								
3300	16	03	<b>Historiales de distritos de adecuación de tierras</b>			2	18	X			D	X	<p>Los historiales de distritos de adecuación de tierras en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son registros documentales que recopilan y detallan la información histórica y técnica sobre la gestión, operación, mantenimiento y evolución de cada distrito de riego. Estos historiales incluyen datos sobre la creación y delimitación del distrito, las obras de infraestructura realizadas (como sistemas de riego y drenaje), las inversiones efectuadas, los cambios en la administración, los eventos relevantes, los resultados obtenidos y las intervenciones técnicas o sociales desarrolladas a lo largo del tiempo. Constituyen una herramienta fundamental para la trazabilidad, la toma de decisiones, la planeación y la evaluación de la gestión de los distritos, así como para garantizar la transparencia y la memoria institucional en la ADR.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del acto administrativo de cierre o venta, transferencia o finalización del distrito. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que adquieren valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de proyectos, la comprensión de la intervención estatal en el desarrollo rural, y el estudio de la evolución de las políticas de adecuación de tierras en Colombia. Los historiales de los distritos de adecuación de tierras son conjuntos de documentos que registran la trayectoria de cada distrito, desde su planificación hasta su operación y mantenimiento. Aportan información clave sobre los estudios técnicos, las obras de infraestructura, los costos de inversión, los impactos sociales y ambientales, y la gestión de los distritos a lo largo del tiempo. Constituyen una evidencia de la inversión pública en el desarrollo rural y permiten analizar la eficacia de las políticas de adecuación de tierras en Colombia.</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</p>
			Resoluciones de adjudicación y de transferencia de los Distritos de Riego	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación de Aguas	X	PDF								
			Planos de los Predios	X	PDF								
			Escrituras de los Predios	X	PDF								
			Certificados de Matrícula Inmobiliaria de los Predios	X	PDF								
			Certificado o Estados de Cartera del Distrito de Riego	X	PDF								
			Certificación del Valor Contable del Distrito de Riego	X	PDF								
			Inventario de Bienes Mueble, Maquinaria, Equipos, Estaciones de Bombeo, Canales de Riego y Drenaje.	X	PDF								
			Balance del Distrito	X	PDF								
			Registro de Usuarios	X	PDF								
			Contrato(s)	X	PDF								
			Adiciones y/o Prórrogas	X	PDF								
			Actas de Compromiso	X	PDF								
			Comunicaciones Oficiales	X	PDF								
			Memorandos	X	PDF								
			Informes de Gestión	X	PDF								

	<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 ADECUACIÓN DE TIERRAS

CONVENCIONES	
<b>C</b>	<b>Conservación Total</b>
<b>S</b>	<b>Selección</b>
<b>E</b>	<b>Eliminación</b>

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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Actas de Comité Operativo	X	PDF								electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.
			Actas de Reunión	X	PDF								
			Plan de Trabajo	X	PDF								
			Licencias Ambientales	X	PDF								
			Licencias de Explotación Minera	X	PDF								
			Pago Prima Reubicación	X	PDF								
			Formato Aplicación y Ejecución de los Recursos	X	PDF								
			Presupuestos	X	PDF								
			Respuestas a derechos de petición	X	PDF								
			Resoluciones de presupuesto	X	PDF								
			Resoluciones de tarifas	X	PDF								
			Informes de visita	X	PDF								
3300	18	00	<b>INFORMES</b>										
3300	18	02	<b>Informes a otras entidades</b>			2	8		X		D	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								
													<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>

	<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 ADECUACIÓN DE TIERRAS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
3300	18	09	<b>Informes de recuperación de cartera</b> Informe de recuperación de cartera		PDF	2	8			X			<p>Los informes de recuperación de cartera en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos que registran y analizan las gestiones realizadas para recuperar los recursos adeudados a la entidad, ya sea por créditos, obligaciones contractuales u otros conceptos. Estos informes detallan el estado de la cartera, los montos recuperados, las acciones de cobro adelantadas, los acuerdos de pago establecidos, los casos en mora y las estrategias implementadas para mejorar la recuperación. Su objetivo es facilitar el seguimiento, la toma de decisiones y la transparencia en la gestión financiera, contribuyendo a la sostenibilidad y el buen manejo de los recursos públicos de la ADR.</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.</p> <p>La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y de control, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de estos informes se encuentra registrada en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera, así como en los informes de gestión de la Vicepresidencia de Integración Productiva. Por lo tanto, los documentos electrónicos serán eliminados mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso de eliminación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental establecido.</p>
3300	28	00	<b>PLANES</b>										
3300	28	08	<b>Planes de adecuación de tierras</b> Plan de adecuación de tierras		PDF	2	8	X					<p>Planes de adecuación de tierras: Serie o Subserie documental en la que se registran y conservan los Planes de Adecuación de Tierras que son una estrategia fundamental para mejorar la productividad y la sostenibilidad del sector agropecuario en Colombia. Estos planes consisten en la construcción de obras de infraestructura que permitan el manejo eficiente del agua y el suelo en áreas rurales, con el objetivo de: Aumentar la producción de alimentos, Proteger los recursos naturales, Mitigar los efectos del cambio climático, Mejorar la calidad de vida de la población rural.</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 de proyectos, la comprensión de la intervención estatal en el desarrollo rural, y el estudio de la evolución de las políticas de adecuación de tierras en Colombia. Los Planes de Adecuación de Tierras definen los objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo de proyectos de adecuación de tierras en un área geográfica determinada, aportando información clave sobre el diagnóstico de la situación actual de las tierras, las necesidades de intervención, las obras de infraestructura planificadas, los costos de inversión, los beneficios esperados, y los impactos sociales y ambientales. Constituyen una herramienta fundamental para la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo rural, y permiten analizar la evolución de las políticas de adecuación de tierras en Colombia.</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>


ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DI	
3300	29	00	<b>PROCESOS</b>										
3300	29	11	<b>Procesos de medidas cautelares</b>			2	18	X			D	X	Procesos de medidas cautelares: Serie o Subserie documental en la que se registran y conservan los procesos de medidas cautelares que se refieren a las acciones legales que la entidad puede tomar para proteger sus derechos e intereses en el marco de los proyectos y programas que desarrolla. Estas medidas se aplican de forma preventiva, cuando existe el riesgo de que una persona o entidad perjudique los intereses de la ADR o incumpla con sus obligaciones. Las medidas cautelares son provisionales, es decir, se aplican de manera temporal mientras se resuelve el conflicto o proceso judicial de fondo.
			solicitud de levantamiento de medida cautelar	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 y autorización del levantamiento de las medidas cautelares. Posteriormente, los documentos se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central Son documentos de conservación total ya que, tras cumplir su función administrativa y legal, estos procesos adquieren valores secundarios, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión del levantamiento de medidas cautelares conociendo hábitos de pago de los de los beneficiarios de distritos de riego, la comprensión de la intervención estatal en el desarrollo rural, y el estudio de la evolución de las políticas de adecuación de tierras en Colombia, las obras de infraestructura planificadas, los costos de inversión, los beneficios esperados, y los impactos sociales y ambientales. Constituyen una herramienta fundamental para la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo rural, y permiten analizar la evolución de las políticas de adecuación de tierras en Colombia.
			Solicitudes Agencia Nacional de Tierras ANT	X	PDF								
			Paz y salvo min agricultura	X	PDF								
			Memoria Justificativa	X	PDF								
			Resolución		PDF								
			Respuesta Levantamiento		PDF								
			Acta de notificación		PDF								
			Constancia de Ejecutoria	X	PDF								
			Comunicados a oficinas de instrumentos públicos		PDF								
			solicitud de levantamiento de medida cautelar		PDF								
			Solicitudes Agencia Nacional de Tierras ANT		PDF								
			Paz y salvo min agricultura		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.
3300	31	00	<b>PROYECTOS</b>										
3300	31	01	<b>Proyectos de adecuación de tierras No financiados</b>			2	18		X		D		Los Proyectos de Adecuación de Tierras No Financiados en la ADR son iniciativas identificadas como necesarias para mejorar la infraestructura rural, como sistemas de riego o drenaje, pero que no reciben recursos directos de la Agencia de Desarrollo Rural debido a limitaciones presupuestales, priorización de otras acciones o falta de cumplimiento de requisitos. Aunque no cuentan con financiamiento de la ADR, estos proyectos pueden ser gestionados ante otras entidades, recibir asistencia técnica o ser considerados en futuras convocatorias, ya que siguen siendo relevantes para el desarrollo agropecuario y rural del país.
			solicitud dirigido al Vicepresidente de Integración Productiva de la ADR.	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 dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección aplicando un método cualitativo que conserve los proyectos presentados por comunidades vulnerables o desplazados, así como los que contengan información sobre hechos de violación de derechos humanos o violación del derecho internacional humanitario. 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.
			Solicitud de Identificación de Proyectos de Adecuación de Tierras Nuevos.	X	PDF								
			Documentos de soporte de la necesidad y localización del proyecto.	X	PDF								
			Mapas y fotografías del área de interés.	X	PDF								
			Radicación de la solicitud y formato en la ADR.	X	PDF								
			Estudios preliminares de suelos, agua y clima.	X	PDF								
			Diagnóstico socioeconómico de la zona.	X	PDF								
			Análisis de alternativas técnicas y económicas.	X	PDF								
			Planos preliminares.	X	PDF								
			Presupuesto estimado.	X	PDF								
			Soportes de consultas y concertaciones con la comunidad.	X	PDF								


	<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 ADECUACIÓN DE TIERRAS

CONVENCIONES	
<b>C</b>	<b>Conservación Total</b>
<b>S</b>	<b>Selección</b>
<b>E</b>	<b>Eliminación</b>

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										
			Informe de prefactibilidad firmado por profesional competente.	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.
			Estudios técnicos detallados (suelos, hidrología, topografía, etc.).	X	PDF								
			Diseño de la infraestructura propuesta.	X	PDF								
			Planos y memorias de calculo.	X	PDF								
			Presupuesto detallado.	X	PDF								
			Análisis de impacto ambiental y social.	X	PDF								
			Certificados de disponibilidad de agua y permisos ambientales.	X	PDF								
			Notificación de no financiación	X	PDF								
<b>3300</b>	<b>31</b>	<b>02</b>	<b>Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos</b>			<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>D</b>	<b>X</b>	Proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos: Documentos generados y recibidos por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) en el marco de la gestión de proyectos de adecuación de tierras para administración y operación de distritos, que evidencian el desarrollo de sus funciones y la toma de decisiones institucionales.  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 actas de entrega y cierre. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su importancia en la gestión eficiente y sostenible de los recursos hídricos y agrícolas en el ámbito rural. Estos documentos son esenciales para planificar, ejecutar y supervisar las obras y acciones necesarias para la adecuación, mantenimiento y operación de los distritos de riego y drenaje, así como para garantizar el acceso equitativo y el uso racional de la tierra y el agua. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión territorial y productiva, ya que reflejan las prioridades institucionales, los criterios técnicos, los resultados de las intervenciones y el impacto en el desarrollo rural. 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 sostenibilidad y la eficiencia 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.
			solicitud dirigido al Vicepresidente de Integración Productiva de la ADR.	X	PDF								
			Solicitud de Identificación de Proyectos de Adecuación de Tierras Nuevos.	X	PDF								
			Información básica del grupo de productores o entidad territorial solicitante.	X	PDF								
			Documentos de soporte de la necesidad y localización del proyecto.	X	PDF								
			Mapas y fotografías del área de interés.	X	PDF								
			Radicación de la solicitud y formato en la ADR.	X	PDF								
			Estudios preliminares de suelos, agua y clima.	X	PDF								
			Diagnóstico socioeconómico de la zona.	X	PDF								
			Análisis de alternativas técnicas y económicas.	X	PDF								
			Planos preliminares.	X	PDF								
			Presupuesto estimado.	X	PDF								
			Soportes de consultas y concertaciones con la comunidad.	X	PDF								
			Informe de prefactibilidad firmado por profesional competente.	X	PDF								
			Estudios técnicos detallados (suelos, hidrología, topografía, etc.).	X	PDF								
			Diseño de la infraestructura propuesta.	X	PDF								
			Planos y memorias de calculo.	X	PDF								
			Presupuesto detallado.	X	PDF								
			Análisis de impacto ambiental y social.	X	PDF								

	<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 ADECUACIÓN DE TIERRAS

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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Certificados de disponibilidad de agua y permisos ambientales.	X	PDF								
			Acta de compromiso	X	PDF								
			Pagaré con carta de instrucciones	X	PDF								
			Informe de factibilidad firmado por profesional competente.	X	PDF								
			Planos constructivos y especificaciones técnicas.	X	PDF								
			Memorias de cálculo estructurales e hidráulicas.	X	PDF								
			Presupuesto definitivo y cronograma de ejecución.	X	PDF								
			Manual de operación y mantenimiento.	X	PDF								
			Documentos de concertación con usuarios y autoridades locales.	X	PDF								
			Soportes de propiedad o tenencia de la tierra.	X	PDF								
			Certificados de inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), si aplica.	X	PDF								
			Contratos y actas de inicio de obra.	X	PDF								
			Licencias y permisos requeridos.	X	PDF								
			Informes de avance físico y financiero.	X	PDF								
			Actas de interventoría y supervisión.	X	PDF								
			Registro fotográfico del avance.	X	JPG TIFF PNG								
			Actas de entrega y recibo de obras.	X	PDF								
			Manuales de operación y mantenimiento.	X	PDF								
			Actas de capacitación a usuarios.	X	PDF								
			Reglamentos internos del distrito.	X	PDF								
			Informes de gestión y sostenibilidad.	X	PDF								
			Registro de usuarios y beneficiarios.	X	PDF								
<b>3300</b>	<b>31</b>	<b>03</b>	<b>Proyectos de adecuación de tierras para construcción de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones</b>			<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	La serie documental de Proyectos de adecuación de tierras para construcción de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en la ADR reúne y organiza todos los documentos generados y recibidos durante la planeación, gestión, ejecución, seguimiento y cierre de estos proyectos. Esta serie incluye estudios técnicos, diseños, licencias, contratos, informes, actas, correspondencia y demás soportes que evidencian el desarrollo de las iniciativas, permitiendo la trazabilidad, control y consulta de la información relacionada con la adecuación de tierras y la infraestructura rural, en cumplimiento de los principios de transparencia y gestión documental de la entidad.
			Oficio de solicitud dirigido a la ADR.	X	PDF								
			Solicitud de Identificación de Proyectos de Adecuación de Tierras Nuevos.	X	PDF								
			Información básica de los productores o beneficiarios.	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 actas de entrega y cierre. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor estratégico en el desarrollo agrícola, la seguridad alimentaria y la gestión del riesgo en el sector rural. Estos documentos son esenciales para planificar, diseñar, construir y supervisar las obras de infraestructura necesarias para la creación de nuevos distritos de riego y drenaje, así como para la prevención y mitigación de inundaciones en zonas rurales. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión
			Mapa de localización del área de intervención.	X	PDF								
			Diagnóstico preliminar del área y justificación de la necesidad del proyecto.	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS

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			
			Estudio técnico preliminar (diagnóstico físico, social, ambiental y productivo).	X	PDF								<p>territorial y productiva, ya que reflejan las prioridades institucionales, los criterios técnicos, los resultados de las intervenciones y el impacto en el desarrollo rural. 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 sostenibilidad y la eficiencia 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>
			Análisis de alternativas de solución.	X	PDF								
			Estimación preliminar de costos y beneficios.	X	PDF								
			Listado de predios y beneficiarios potenciales.	X	PDF								
			Carta de intención o compromiso de los beneficiarios.	X	PDF								
			Mapa detallado del área de influencia.	X	PDF								
			Estudio técnico detallado (topografía, suelos, hidrología, etc.).	X	PDF								
			Diseño conceptual de las obras	X	PDF								
			Estudio de impacto ambiental y social.	X	PDF								
			Análisis financiero y económico.	X	PDF								
			Plan de adquisición de tierras (si aplica).	X	PDF								
			Acta de compromiso de los beneficiarios	X	PDF								
			Pagaré con carta de instrucciones.	X	PDF								
			Certificación de inscripción en el BPIN (si aplica).	X	PDF								
			Documentos de constitución de la asociación de usuarios.	X	PDF								
			Planos constructivos y especificaciones técnicas.	X	PDF								
			Presupuesto detallado de obra.	X	PDF								
			Cronograma de ejecución.	X	PDF								
			Análisis de precios unitarios.	X	PDF								
			Memoria descriptiva del proyecto.	X	PDF								
			Estudio de suelos y geotécnico.	X	PDF								
			Licencia ambiental o permisos requeridos.	X	PDF								
			Plan de gestión ambiental.	X	PDF								
			Documentos de soporte jurídico y financiero del ejecutor.	X	PDF								
			Contratos de obra y supervisión.	X	PDF								
			Actas de inicio, avance y terminación de obra.	X	PDF								
			Informes de interventoría y supervisión.	X	PDF								
			Registros fotográficos del avance.	X	JPG TIFF PNG								
			Informes de ejecución presupuestal.	X	PDF								
			Actas de entrega y recibo de obra.	X	PDF								
			Manual de operación y mantenimiento.	X	PDF								
			Actas de capacitación a usuarios.	X	PDF								
			Plan de sostenibilidad y seguimiento.	X	PDF								
			Informes de funcionamiento y mantenimiento periódico.	X	PDF								

	<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 ADECUACIÓN DE TIERRAS

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			
3300	31	04	Proyectos de adecuación de tierras para la modernización y/o rehabilitación de distritos de riego, drenaje y protección de inundaciones			2	18	X				X	<p>La serie documental de Proyectos de adecuación de tierras para la modernización y/o rehabilitación de distritos de riego, drenaje y prevención de inundaciones en la ADR comprende el conjunto de documentos que se generan y recopilan durante todas las etapas de estos proyectos, desde la formulación y planificación hasta la ejecución, seguimiento y cierre. Esta serie incluye estudios, diseños, licencias, contratos, informes técnicos y financieros, actas, correspondencia y demás soportes que evidencian el proceso de modernización o rehabilitación de la infraestructura, facilitando la gestión, control y consulta de la información, y asegurando la transparencia y la trazabilidad de las acciones realizadas por la entidad.</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 actas de entrega y cierre. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total por su valor en la optimización del uso de los recursos hídricos y la mejora de la productividad agrícola en el sector rural. Estos documentos son esenciales para planificar, diseñar, ejecutar y supervisar las obras y acciones necesarias para la modernización y/o rehabilitación de los distritos existentes, con el fin de mejorar su eficiencia, sostenibilidad y capacidad de adaptación al cambio climático. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión territorial y productiva, ya que reflejan las prioridades institucionales, los criterios técnicos, los resultados de las intervenciones y el impacto en el desarrollo rural. 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 sostenibilidad y la eficiencia 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>
			Oficio de solicitud dirigido a la ADR.	X	PDF								
			Solicitud de Identificación de Proyectos de Adecuación de Tierras.	X	PDF								
			Información básica de la asociación de usuarios o entidad solicitante.	X	PDF								
			Documentos de constitución y representación legal de la asociación de usuarios.	X	PDF								
			Listado de beneficiarios y predios.	X	PDF								
			Mapa de localización del área de intervención.	X	PDF								
			Diagnóstico preliminar del estado del distrito o infraestructura existente.	X	PDF								
			Estudio de diagnóstico técnico, social y ambiental.	X	PDF								
			Inventario de obras, equipos y estado de conservación.	X	PDF								
			Justificación de la necesidad de modernización o rehabilitación.	X	PDF								
			Análisis preliminar de alternativas de solución.	X	PDF								
			Estimación de costos y presupuesto preliminar.	X	PDF								
			Cronograma tentativo de actividades.	X	PDF								
			Listado actualizado de beneficiarios.	X	PDF								
			Estudios técnicos detallados (ingeniería, topografía, hidráulica, suelos, etc.).	X	PDF								
			Planos de las obras a intervenir.	X	PDF								
			Especificaciones técnicas de las intervenciones propuestas.	X	PDF								
			Presupuesto detallado y análisis de precios unitarios.	X	PDF								
			Cronograma de ejecución.	X	PDF								
			Diagnóstico ambiental y social del área de influencia.	X	PDF								
			Licencia ambiental o permisos requeridos, si	X	PDF								
			Plan de manejo ambiental y social.	X	PDF								
			Análisis de viabilidad técnica, económica y financiera.	X	PDF								
			Acta de compromiso de los beneficiarios	X	PDF								
			Pagaré con carta de instrucciones (formato ADR).	X	PDF								

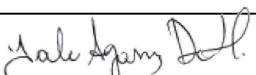

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS

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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			Certificación de inscripción en el BPIN (si aplica).	X	PDF								
			Planos constructivos definitivos.	X	PDF								
			Especificaciones técnicas finales.	X	PDF								
			Presupuesto definitivo y desagregado.	X	PDF								
			Cronograma de obra detallado.	X	PDF								
			Manual de operación y mantenimiento	X	PDF								
			Documentos de soporte de la interventoría o supervisión técnica.	X	PDF								
			Contratos de obra y de interventoría.	X	PDF								
			Actas de inicio, avance y terminación de obra.	X	PDF								
			Informes de avance y registros fotográficos.	X	PDF								
			Actas de entrega y recibo de obra.	X	PDF								
			Manual de operación y mantenimiento definitivo.	X	PDF								
			Registro de capacitaciones a usuarios y operadores.	X	PDF								
3300	36	00	<b>TÍTULOS VALOR</b>			2	8			X			
			Pagare	X	PDF								
			Carta de instrucciones	X	PDF								
													<p>La serie documental de Títulos Valor en la ADR está conformada por los pagarés y las cartas de instrucciones que respaldan obligaciones crediticias adquiridas por los usuarios. Estos documentos sirven como soporte legal y administrativo de los compromisos financieros, permitiendo su control, seguimiento y cumplimiento conforme a la normatividad vigente.</p> <p>De no ser reclamados o recibidos los documentos por los deudores o usuarios los mismos procederán a un tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de la finalización de la obligación y expedición del respectivo paz y salvo. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación o devolución de los documentos se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y de control, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de estos títulos se encuentra registrada en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera, Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, este proceso de eliminación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental establecido por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</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:	Firma: 	Firma: 

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