



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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										
3400	02	00	ACTAS										
3400	02	11	Actas de la mesa nacional de compras publicas			2	18	X					Las Actas de la Mesa Nacional de Compras Públicas son documentos oficiales en los que se registran de manera detallada las decisiones, acuerdos, deliberaciones y compromisos adoptados durante las sesiones de este espacio interinstitucional. Estas actas evidencian el desarrollo de las reuniones, la participación de las entidades públicas y asociaciones de productores, así como el seguimiento a la implementación de la política de compras públicas de alimentos en Colombia. 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 tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información crucial para la investigación, el análisis de políticas públicas y la comprensión de la evolución del sistema de compras públicas en Colombia. Estas actas documentan las discusiones, acuerdos y decisiones tomadas en el seno de la Mesa Nacional de Compras Públicas. Aportan información valiosa sobre la formulación e implementación de políticas, estrategias y lineamientos en materia de compras públicas, con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información en los procesos de contratación estatal. 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.
3400	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								
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del expediente cada año fiscal. Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer las comunicaciones que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual total, mediante un método de selección aleatoria para las peticiones de interés general, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de ser representadas. Además, se aplicará una selección cualitativa para conservar aquellos derechos de petición relacionados con temas de derechos humanos y atención a población vulnerable. Esta metodología permite asegurar la representatividad de la muestra, reflejando tanto la gestión ordinaria como los casos de mayor relevancia social y jurídica. Los expedientes 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: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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			
3400	18	02	Informes a otras entidades			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 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>
3400	18	05	Informes de comercialización			2	8	X			D		<p>Informes de comercialización: Serie o Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales de los informes de comercialización que son documentos que analizan y presentan información relevante sobre la comercialización de productos agropecuarios en Colombia, con un enfoque en el apoyo a los pequeños y medianos productores. Estos informes pueden abarcar diferentes aspectos del proceso de comercialización, desde la producción hasta el consumo, y se elaboran con el objetivo de identificar oportunidades, desafíos y tendencias en el mercado.</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 ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total ya que tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valor histórico. Estos documentos registran estrategias de comercialización agropecuaria, condiciones de mercado, oferta, demanda, precios y políticas públicas, permitiendo analizar la gestión comercial de la ADR y la evolución del mercado agropecuario 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	F-DOC-023
Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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			
3400	28	00	PLANES										
3400	28	09	Planes de comercialización Plan de comercialización		PDF	2	8	X			D		<p>Planes de comercialización: Subserie documental en la que se registran y conservan los Planes de Comercialización que son estrategias diseñadas para apoyar a los productores rurales en la comercialización de sus productos, con el objetivo de que obtengan mejores precios, accedan a nuevos mercados y fortalezcan sus capacidades comerciales. Estos planes se enfocan en superar las barreras que enfrentan los pequeños y medianos productores para comercializar sus productos, como la falta de información de mercados, las dificultades de acceso a canales de comercialización, la falta de infraestructura y la necesidad de mejorar la calidad y la presentación de sus productos.</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 comercial, la comprensión de las estrategias para fortalecer la comercialización de productos agropecuarios, y el estudio de la evolución de las políticas de apoyo a la comercialización rural en Colombia. Los Planes de Comercialización definen las estrategias y para mejorar la comercialización de los productos agropecuarios generados en los proyectos de la ADR, aportando información clave sobre el análisis de mercados, la identificación de oportunidades comerciales, las estrategias de promoción y ventas, los canales de comercialización utilizados, y los mecanismos de articulación con los actores de la cadena de valor. Constituyen una herramienta para el desarrollo rural y permiten analizar el impacto de las intervenciones de la ADR en la comercialización de productos agropecuarios.</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 Ramírez Chaparro
Cargo: Vicepresidente	Cargo: Gestor T1	Cargo: Secretario General
Firma:	Firma:	Firma:

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