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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Técnica Territorial Siete (7).

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			
3507	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		X		D		
			Derecho de Petición.	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición		PDF								
													<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>
3507	16	00	HISTORIALES										
3507	16	05	Historiales de usuarios de distritos de Adecuación de Tierras			2	18	X				X	
			Acuerdo de servicios	X	PDF								
			Contrato de rrendamiento	X	PDF								
			Certificado de tradición	X	PDF								
			Escrituras	X	PDF								
			Copia documento de identidad de propietario	X	PDF								
			Planos										
			solicitud se servicios										
			Derechos de Petición	X	PDF								
			Respuesta derechos de Petición		PDF								
			Notificaciones	X	PDF								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Técnica Territorial Siete (7).

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										
3507	18	00	INFORMES										
3507	18	01	Informes a entes de control			2	8	X					<p>Informes a entes 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.</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, 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>
			Informe dirigido a Entes de Control		PDF								
3507	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>
			Informe a otras entidades		PDF								
3507	29	00	PROCESOS										<p>Subserie documental en la que se conservan los procesos de recaudo de cartera de inversión se refieren a las acciones que realiza la entidad para recuperar los recursos invertidos en proyectos de desarrollo rural. Estos proyectos, que pueden incluir la construcción de distritos de riego, la entrega de créditos a productores o la cofinanciación de iniciativas productivas, implican una inversión por parte de la ADR, y la entidad busca recuperar esos recursos para reinvertirlos en nuevos proyectos y asegurar la sostenibilidad de sus programas.</p>
3507	29	12	Procesos de recaudo de cartera de inversión			2	8		X				
			Identificación del predio (Escrituras, Certificado de Tradición y Libertad, VUR)	X	PDF								
			Identificación del usuario (Cédula de Ciudadanía - NIT)	X	PDF								



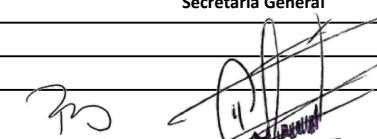
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Técnica Territorial Siete (7).

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			
			Acta de Compromiso	X	PDF								<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 conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección por método cuantitativo de los procesos de recaudo de cartera de inversión en el archivo central: Se refiere al proceso de selección de una muestra representativa de los procesos de recaudo de cartera de inversión, con el fin de transferirlos al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los procesos se agrupan por anualidad y se ordenan cronológicamente. Se aplica un método sistemático cuantitativo, seleccionando uno de cada diez (10%) para cada año. Si la mues-tras resultante para una anualidad es inferior a un expediente, se selecciona al menos un proceso de esa anualidad. Esta muestra permitirá analizar la evolución de la gestión de recaudo de cartera e inversión en la ADR, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la transparencia en el manejo de los recursos públicos y la rentabilidad de las inversiones. Los procesos seleccionados se transferirán al Archivo Histórico con las medidas de seguridad y conservación necesarias.</p>
			Acto Administrativo - Determinación de Cuotas	X	PDF								
			Ejecutoriedad (Acta de reunión, notificación personal, notificación por aviso)	X	PDF								
			Comprobante de pago	X	PDF								
			Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME	X	PDF								
			Cobro Persuasivo	X	PDF								
			Mecanismos Alternativos para el pago por cuotas	X	PDF								
			Estado de Cuenta	X	PDF								
			Comunicación Oficial		PDF								
			Remisión cobro coactivo	X	PDF								
			Paz y Salvo	X	PDF								<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>
3507	29	13	Procesos de recaudo de cartera del servicio público de adecuación de tierras (tarifas)			2	8			X			
			Identificación del predio (Escrituras, Certificado de Tradición y Libertad, VUR)	X	PDF								
			Identificación del usuario (Cédula de Ciudadanía - NIT)	X	PDF								
			Registro de consumos	X	PDF								
			Documento equivalente (factura)	X	PDF								
			Comprobante de pago	X	PDF								
			Cobro persuasivo	X	PDF								
			Acuerdos alternativos para el pago por cuotas	X	PDF								
			Estado de Cuenta	X	PDF								
			Comunicación Oficial	X	PDF								
			Remisión cobro coactivo	X	PDF								
			Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME	X	PDF								
			Certificado de cuenta al día	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: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación: 02/07/2024

Fecha de Convalidación: 11/12/2025