


|   |                                      |  |  |  |                |                  |
|---|--------------------------------------|--|--|--|----------------|------------------|
|  | <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: Unidad Técnica Territorial Diez (10).

| 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 |                                      |                  |  |
| 3510    | 14      | 00      | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  |                 |                         | 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> |
| 3510    | 16      | 00      | <b>HISTORIALES</b>   |                 |                         |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |  |
| 3510    | 16      | 05      | <b>Historiales de usuarios de distritos de Adecuación de Tierras</b> |                 |                         | 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                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |  |
|         |         |         |  |                 |                         |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |  |



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión


2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Técnica Territorial Diez (10).

| 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   |                 |                         |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |   |
| 3510    | 18      | 00      | <b>INFORMES</b>  |                 |                         |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |   |
| 3510    | 18      | 01      | <b>Informes a entes de control</b>   |                 |                         | 2                  | 8               | X                 |   |   |                                      |                  |   |
|         |         |         | Informe dirigido a Entes de Control  |                 | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  | <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>  |
| 3510    | 18      | 02      | <b>Informes a otras entidades</b>  |                 |                         | 2                  | 8               |                   | X |   |                                      |                  |   |
|         |         |         | Informe a otras entidades  |                 | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  | <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> |
| 3510    | 29      | 00      | <b>PROCESOS</b>  |                 |                         |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |   |
| 3510    | 29      | 12      | <b>Procesos de recaudo de cartera de inversión</b>                               |                 |                         | 2                  | 8               |                   | X |   |                                      |                  |   |
|         |         |         | Identificación del predio (Escrituras, Certificado de Tradición y Libertad, VUR) | X               | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |   |
|         |         |         | Identificación del usuario (Cédula de Ciudadanía - NIT)                          | X               | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                  |   |


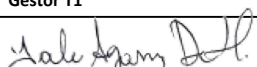
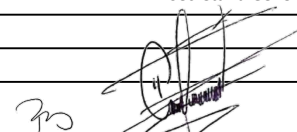
|   |                                      |                |                  |
|---|--------------------------------------|----------------|------------------|
| <br>Agencia de<br>Desarrollo Rural | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código</b>  | <b>F-DOC-023</b> |
|   |                                      | <b>Versión</b> | <b>2</b>         |

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Técnica Territorial Diez (10).

| CONVENCIONES |                    |
|--------------|--------------------|
| C            | Conservación Total |
| S            | Selección          |
| E            | Eliminación        |

| CÓDIGO     |            |         | SERIES<br>SUBSERIES<br>TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE o FORMA |                            | RETENCIÓN             |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA DEL<br>PAPEL (M/D) | SERIE DE<br>DDHH/DI | PROCEDIMIENTO   |
|------------|------------|---------|---|-----------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|---|--|---------------------|---|
| COD<br>DEP | COD<br>SER | COD SUB |   | Papel           | Electrónico<br>(extensión) | Archivo de<br>Gestión | Archivo<br>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> <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> |
|            |            |         | 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                        |                       |                    |                   |   |   |  |                     |   |
| 3510       | 29         | 13      | <b>Procesos de recaudo de cartera del servicio público de adecuación de tierras (tarifas)</b> |                 |                            | 2                     | 8                  |                   |   | X |  |                     | <p>Subserie documental en la que se conservan los procesos de recaudo de cartera del servicio público de adecuación de tierras se refieren a las acciones que realiza la entidad para cobrar las tarifas que deben pagar los usuarios por el uso de la infraestructura de riego, drenaje y control de inundaciones que la ADR construye y administra. Estas tarifas se establecen para cubrir los costos de operación, mantenimiento y administración de los distritos de adecuación de tierras, y para asegurar la sostenibilidad de estos sistemas que benefician a los productores rurales.</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 o condensada en la serie documental de 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>  |
|            |            |         | 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