



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIATIVIDAD

**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			
4300	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8		X		D		Derechos de Petición. Solicitudes formales que presentan los ciudadanos, organizaciones o entidades a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) con el fin de obtener información, realizar consultas, presentar quejas, reclamos o sugerencias, o solicitar la prestación de un servicio.
			Derecho de Petición.	X	PDF								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.
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF								
4300	16	00	<b>HISTORIALES</b>										
4300	16	04	Historiales de empresas comunitarias			2	18	X				X	Los historiales de empresas comunitarias, son registros documentales que recopilan información detallada sobre la trayectoria, el desarrollo y la gestión de estas organizaciones productivas a lo largo del tiempo. Estos historiales incluyen datos sobre su creación, estructura organizativa, actividades económicas, proyectos realizados, fuentes de financiación, resultados obtenidos, relaciones con la ADR y otras entidades, participación de la comunidad, desafíos enfrentados y logros alcanzados. Sirven como herramienta para el seguimiento, la evaluación, la identificación de buenas prácticas y la toma de decisiones informadas, contribuyendo al fortalecimiento y la sostenibilidad de las empresas comunitarias como motores del desarrollo rural.
			Acta de constitución	X	PDF								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 empresa comunitaria. 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. Estos documentos registran la planificación, operación y mantenimiento de cada distrito, proporcionando información sobre estudios técnicos, obras, costos, impactos y gestión, constituyendo evidencia de la inversión pública en el desarrollo rural y el análisis de las políticas de adecuación de tierras en Colombia.  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.
			Estatutos	X	PDF								
			Documento de identidad de los fundadores y representantes legales	X	PDF								
			Registro mercantil	X	PDF								
			Registro Único Tributario (RUT)	X	PDF								
			Licencia de funcionamiento o uso del suelo	X	PDF								
			Permisos y licencias específicas	X	PDF								
			Cuenta bancaria a nombre de la empresa	X	PDF								
			Informes de fiscalización	X	PDF								
			Informe de cierre o finalización de la empresa	X	PDF								



Agencia de Desarrollo Rural

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIATIVIDAD

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>											
4300	18	00	INFORMES											
4300	18	02	<b>Informes a otras entidades</b>			2	8		X					Informes a otras entidades son documentos oficiales que la entidad elabora y remite a diferentes organismos públicos o privados, distintos de los entes de control. El propósito es suministrar información relevante sobre su gestión, proyectos, resultados, cumplimiento de convenios, ejecución presupuestal, avances técnicos o cualquier otro aspecto solicitado o necesario para la coordinación interinstitucional.
			Informe a otras entidades		PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia con la última solicitud y su respectiva respuesta. Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer la comunicación que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general, lo que contribuye a la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.  Se seleccionará una muestra por método cualitativo, conservando por anualidad los informes a la Presidencia de la Republica, Ministerios, Gobernaciones, Alcaldías y entidades internacionales. Este proceso busca conservar una muestra representativa de informes que permitan analizar la gestión de la ADR y sus relaciones interinstitucionales.  Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos 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.
4300	30	00	PROGRAMAS											
4300	30	05	<b>Programas de empresas comunitarias</b>			2	18	X						Programas de empresas comunitarias, serie documental en la que se registran y conservan los programas de empresas comunitarias son iniciativas que buscan fortalecer las organizaciones comunitarias en las zonas rurales para que puedan desarrollar proyectos productivos y empresariales que generen ingresos, empleo y mejoren la calidad de vida de sus miembros. Estos programas se enfocan en brindar apoyo a las empresas comunitarias, que son unidades productivas conformadas por miembros de una comunidad que trabajan de manera asociada para el aprovechamiento sostenible de los recursos locales y la generación de beneficios colectivos.
			Programa de empresas comunitarias		PDF									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 programa. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos documentos son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión social, la comprensión del desarrollo empresarial en el sector rural, y el estudio de la evolución de las políticas de apoyo a las empresas comunitarias en Colombia. Aportan información clave sobre las estrategias de la ADR para fomentar el emprendimiento rural, los tipos de empresas comunitarias apoyadas, los mecanismos de financiación y asistencia técnica, y el impacto de estos programas en la generación de ingresos y empleo en las comunidades rurales, constituyendo una evidencia del compromiso de la ADR con el desarrollo económico y social del campo colombiano y permitiendo analizar la evolución de las políticas de apoyo a las empresas comunitarias.  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.

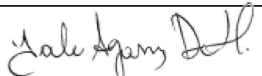
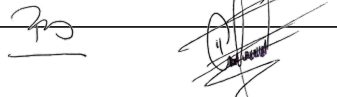
 Agencia de Desarrollo Rural	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIATIVIDAD

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>										
4300	30	06	Programas de fomento y formalización Programa de fomento y formalización		PDF	2	18	X					<p>Programas de fomento y formalización, Subserie documental en la que se registran y conservan los programas de fomento y formalización se enfocan en fortalecer la asociatividad y la organización de los productores rurales para que puedan mejorar sus capacidades productivas, acceder a mercados y participar activamente en el desarrollo rural. Estos programas buscan promover la creación y el fortalecimiento de organizaciones rurales, como asociaciones, cooperativas y otras formas asociativas, así como facilitar su formalización legal y administrativa.</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 programa. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos documentos son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de las políticas de desarrollo rural, y el estudio de la evolución de las estrategias para el fomento productivo y la formalización de la propiedad rural en Colombia. Aportan información clave sobre las estrategias de la ADR para el desarrollo rural, los instrumentos de fomento (crédito, subsidios, asistencia técnica), los procesos de formalización de la propiedad, y el impacto de estos programas en la transformación del campo colombiano, constituyendo una evidencia del papel de la ADR en la implementación de las políticas de desarrollo rural y permitiendo analizar su evolución a lo largo del tiempo.</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>
4300	30	07	Programas de fortalecimiento Programa de fortalecimiento		PDF	2	18	X					<p>Programas de fortalecimiento. Subserie documental en la que se registran y conservan los programas de fortalecimiento que son un conjunto de iniciativas diseñadas para mejorar las capacidades de los diferentes actores del sector rural, incluyendo a los productores agropecuarios, las organizaciones rurales y las comunidades locales. Estos programas buscan brindar herramientas, conocimientos y recursos para que estos actores puedan desarrollar sus actividades de manera más eficiente, sostenible y competitiva.</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 programa. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos documentos son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de las estrategias de desarrollo de capacidades y el estudio de la evolución de las políticas de fortalecimiento institucional. Aportan información clave sobre las estrategias de la ADR para el desarrollo institucional, las áreas prioritizadas para el fortalecimiento (gestión financiera, gestión del talento humano, tecnologías de la información, etc.), las metodologías y herramientas utilizadas, y el impacto de estos programas en la eficiencia y eficacia de la entidad, constituyendo una evidencia del compromiso de la ADR con la mejora continua y permitiendo analizar la evolución de las políticas de fortalecimiento institucional.</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: Eliana Teresa Zambrano Almansa	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