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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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										
5000	02	00	ACTAS										
5000	02	04	Actas de comité de contratación			2	18	X					
			Acta comité de contratación		PDF								<p>Las actas del Comité de Contratación de la ADR contienen el registro formal y detallado de las reuniones de este comité, incluyendo la lista de asistentes, el orden del día, la presentación y análisis de los procesos de contratación en curso, las deliberaciones sobre los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas recibidas, así como las decisiones y recomendaciones adoptadas respecto a la adjudicación, declaratoria de desierto o ajustes en los procedimientos. Estas actas también consignan los compromisos y responsables asignados, y constituyen un soporte fundamental para la transparencia, la trazabilidad y el control de la gestión contractual de la entidad.</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 son una fuente para la historia de la contratación de la ADR y del país, tanto en las formas de contratación como en los medios de selección de acuerdo con las políticas estatales de contratación.</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>
5000	11	00	CONTRATOS										
5000	11	01	Contratos de arrendamiento			2	18		X				
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		PDF								Contratos de arrendamiento. Subserie documental en la que se registran y conservan de manera cronológica los documentos oficiales generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
			Acta de audiencia de adjudicación.		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la firma del acta de entrega o acta de terminación de contrato de arrendamiento. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección aleatoria para conservar el 10% de los contratos producidos o firmados por quinquenio. Esta metodología busca asegurar una muestra representativa de la actividad contractual a lo largo del tiempo, permitiendo el análisis de tendencias y patrones en la gestión de arrendamientos de la entidad. La selección por quinquenio garantiza que se capture la variabilidad inherente a los diferentes periodos, reflejando posibles cambios en las políticas y condiciones de arrendamiento.</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 de declaración de desierto.		PDF								
			Contrato.		PDF								
			Registro Presupuestal.		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía.		PDF								
			Acta de inicio.		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato.		PDF								
			Informes de supervisión.		PDF								
			Acta de liquidación.		PDF								
			Mínima cuantía:		PDF								
			Estudio previo.		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes.		PDF								
			Estudio de mercado		PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		PDF								
			Ficha técnica		PDF								
			Matriz de riesgos		PDF								
			Invitación pública:		PDF								
			Observaciones a la Invitación Pública		PDF								
			Respuesta Observaciones a la Invitación Pública		PDF								
			Adendas		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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			
			Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Acta de audiencia de adjudicación.		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Comunicación de aceptación del contrato		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía.		PDF								
			Acta de inicio.		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato.		PDF								
			Informes de supervisión.		PDF								
			Acta de liquidación.		PDF								
5000	11	02	Contratos de comodato			2	18	X					
			Estudio previo.		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes.		PDF								
			Estudio de mercado.		PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal.		PDF								
			Ficha técnica.		PDF								
			Matriz de riesgos.		PDF								
			Justificación de contratación directa.		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso.		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.		PDF								
			Acta de audiencia de adjudicación.		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto.		PDF								
			Contrato.		PDF								
			Registro presupuestal.		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía.		PDF								
			Acta de inicio.		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato.		PDF								
			Informes de supervisión.		PDF								
			Acta de liquidación.		PDF								
5000	11	03	Contratos de compraventa			2	18		X				
			Estudio previo		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF								
			Estudio de mercado		PDF								


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección cualitativa que conserve, por cada anualidad, los cinco contratos de mayor valor y los cinco de menor valor que hayan sido firmados y ejecutados. Asimismo, se incluirán todos aquellos contratos que hayan sido objeto de incumplimiento o de denuncias, así como los contratos desarrollados en el marco de proyectos PIDAR o de Adecuación de Tierras. Esta metodología permite resguardar los más relevantes y representativos de cada período, asegurando la preservación tanto de los casos de mayor impacto económico como de aquellos que presentan situaciones excepcionales o están vinculados a proyectos estratégicos para la entidad. De esta manera, la muestra seleccionada facilitará el análisis de la gestión contractual, la identificación de tendencias y la toma de decisiones informadas, además de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.</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>
			Ficha técnica		PDF								
			Matriz de riesgos		PDF								
			Aviso de convocatoria pública		PDF								
			Invitación pública		PDF								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		PDF								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		PDF								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		PDF								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Adendas		PDF								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF								
			Ofertas		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Comunicación de aceptación del contrato		PDF								
			Contrato		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF								
			Acta de inicio		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF								
			Informes de supervisión		PDF								
			Acta de liquidación		PDF								
5000	11	04	Contratos de consultoría			2	18		X				<p>Contratos de consultoría. Subserie documental en la que se registran y conservan de manera cronológica los documentos oficiales generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>
			Estudio previo		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF								
			Estudio de mercado		PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								


 Agencia de Desarrollo Rural	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	F-DOC-023
					Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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										
			Ficha técnica		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección cualitativa que conserve, por cada anualidad, los cinco contratos de mayor valor y los cinco de menor valor que hayan sido firmados y ejecutados. Asimismo, se incluirán todos aquellos contratos que hayan sido objeto de incumplimiento o de denuncias, así como los contratos desarrollados en el marco de proyectos PIDAR o de Adecuación de Tierras. Esta metodología permite resguardar los más relevantes y representativos de cada período, asegurando la preservación tanto de los casos de mayor impacto económico como de aquellos que presentan situaciones excepcionales o están vinculados a proyectos estratégicos para la entidad. De esta manera, la muestra seleccionada facilitará el análisis de la gestión contractual, la identificación de tendencias y la toma de decisiones informadas, además de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.</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>
			Matriz de riesgos		PDF								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		PDF								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		PDF								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		PDF								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Adendas		PDF								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Contrato		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF								
			Acta de inicio		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF								
			Informe de interventoría		PDF								
			Acta de liquidación		PDF								
5000	11	05	Contratos de interventoría			2	18		X				<p>Subserie documental en la que se registran y conservan de manera cronológica los documentos oficiales generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección cualitativa que conserve, por cada anualidad, los cinco contratos de mayor valor y los cinco de menor valor que hayan sido firmados y ejecutados. Asimismo, se incluirán todos aquellos contratos que hayan sido objeto de incumplimiento o de denuncias, así como los contratos desarrollados en el marco de proyectos PIDAR o de Adecuación de Tierras. Esta metodología permite resguardar los más relevantes y representativos de cada período, asegurando la preservación tanto de los casos de mayor impacto económico como de aquellos que presentan situaciones excepcionales o están vinculados a proyectos estratégicos para la entidad. De esta manera, la muestra seleccionada facilitará el análisis de la gestión contractual, la identificación de tendencias y la toma de decisiones informadas, además de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.</p>
			Estudio previo		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF								
			Estudio de mercado		PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								
			Ficha técnica		PDF								
			Matriz de riesgos		PDF								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		PDF								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		PDF								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		PDF								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF								

 Agencia de Desarrollo Rural	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código	F-DOC-023
								Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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										
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		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>
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Adendas		PDF								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Contrato		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF								
			Acta de inicio		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF								
			Informe de interventoría		PDF								
			Acta de liquidación		PDF								
5000	11	06	Contratos de obra			2	18		X		D		<p>Contratos de obra. Subserie documental en la que se registran y conservan de manera cronológica los documentos oficiales generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección cualitativa que conserve, por cada anualidad, los cinco contratos de mayor valor y los cinco de menor valor que hayan sido firmados y ejecutados. Asimismo, se incluirán todos aquellos contratos que hayan sido objeto de incumplimiento o de denuncias, así como los contratos desarrollados en el marco de proyectos PIDAR o de Adecuación de Tierras. Esta metodología permite resguardar los más relevantes y representativos de cada período, asegurando la preservación tanto de los casos de mayor impacto económico como de aquellos que presentan situaciones excepcionales o están vinculados a proyectos estratégicos para la entidad. De esta manera, la muestra seleccionada facilitará el análisis de la gestión contractual, la identificación de tendencias y la toma de decisiones informadas, además de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.</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>
			Estudio previo		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF								
			Estudio de mercado		PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								
			Ficha técnica		PDF								
			Matriz de riesgos		PDF								
			Aviso de convocatoria pública		PDF								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		PDF								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		PDF								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		PDF								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Adendas		PDF								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF								


 Agencia de Desarrollo Rural	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	F-DOC-023
					Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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										
			Ofertas		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Contrato		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF								
			Acta de inicio		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF								
			Cronograma estimado de obra		PDF								
			Informes de interventoría		PDF								
			Acta de inicio de obra		PDF								
			Acta de recibo final de la obra		PDF								
			Orden de pago		PDF								
			Acta de liquidación		PDF								
			Justificación de contratación		PDF								
			Matriz de riesgos		PDF								
			Invitación pública		PDF								
			Observaciones a la invitación pública		PDF								
			Respuesta Observaciones a la invitación pública		PDF								
			Adendas		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Comunicación de aceptación del contrato		PDF								
			Acta de audiencia		PDF								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF								
			Informe de interventoría		PDF								


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
5000	11	07	Contratos de prestación de servicios			2	18		X				Contratos de prestación de servicios. Subserie documental en la que se registran y conservan de manera cronológica los documentos oficiales generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.
			Estudio previo.		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes.		PDF								
			Estudio de mercado.		PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal.		PDF								
			Ficha técnica.		PDF								
			Matriz de riesgos.		PDF								
			Aviso de convocatoria pública.		PDF								
			Proyecto de pliego de condiciones.		PDF								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.		PDF								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.		PDF								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.		PDF								
			Pliego de condiciones definitivo.		PDF								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		PDF								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.		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.
			Adendas.		PDF								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso.		PDF								
			Registro presupuestal.		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía.		PDF								
			Acta de inicio.		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato.		PDF								
			Informes de supervisión.		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Actas de liquidación.		PDF								
5000	11	08	Contratos interadministrativos			2	18		X				Contratos interadministrativos. Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales para se registran y conservan los contratos interadministrativos que son acuerdos celebrados exclusivamente entre entidades públicas para el desarrollo conjunto de actividades, el intercambio de bienes o servicios, o la ejecución de obras, con el fin de cumplir con sus funciones y objetivos misionales.
			Estudio previo		PDF								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF								
			Estudio de mercado		PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								
			Ficha técnica		PDF								
			Matriz de riesgos		PDF								
			Aviso de convocatoria pública		PDF								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		PDF								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		PDF								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación		PDF								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán

 Agencia de Desarrollo Rural	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	F-DOC-023
					Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF								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.
			Adendas		PDF								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF								
			Ofertas		PDF								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF								
			Justificación de contratación directa		PDF								
			Invitación pública		PDF								
			Observaciones a la invitación pública		PDF								
			Respuesta Observaciones a la invitación pública		PDF								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF								
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF								
			Comunicación de aceptación del contrato		PDF								
			Acto administrativo de adjudicación		PDF								
			Acto administrativo de declaración de desierto		PDF								
			Contrato		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF								
			Acta de inicio		PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF								
			Informes de supervisión		PDF								
			Acta de liquidación		PDF								
5000	12	00	CONVENIOS										
5000	12	01	Convenios de asociación			2	18	X					Convenios de asociación. Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales para ADR establece convenios con organizaciones de la sociedad civil, comunidades rurales y otras entidades sin ánimo de lucro, para desarrollar proyectos conjuntos que impulsen el desarrollo rural y agropecuario en Colombia. Permiten la colaboración con la sociedad civil, la participación comunitaria y la generación de sinergias para lograr un mayor impacto en las zonas rurales del país.
			Estudios previos		PDF								
			Solicitud elaboración de contrato.		PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.		PDF								
			Minuta de convenio.		PDF								


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			TIPOS DOCUMENTALES										
			Hoja de vida de la Función Pública		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite el informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación el acta de entrega. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total ya que son esenciales por razones legales, administrativas, financieras, de transparencia y de memoria institucional. Legalmente, estos convenios son soporte de las actuaciones de la entidad y pueden ser requeridos en auditorías, investigaciones o procesos judiciales. Administrativamente, permiten el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades conjuntas, facilitando la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Financieramente, respaldan el uso adecuado de los recursos públicos y la gestión de los compromisos adquiridos. En términos de transparencia, garantizan el acceso a la información sobre la gestión de la ADR y su relación con otras organizaciones. Finalmente, su conservación contribuye a la memoria institucional, permitiendo reconstruir la historia de la entidad y aprender de las experiencias pasadas. Por lo tanto, la conservación total de esta serie documental es fundamental para asegurar la legalidad, eficiencia y transparencia de la gestión de la ADR.
			Registro Presupuestal.		PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio.		PDF								
			Acta de iniciación del convenio.		PDF								
			Informe de actividades del convenio.		PDF								
			Actas de finalización del convenio.		PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.		PDF								
			Acta de liquidación del convenio.		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.
5000	12	02	Convenios de asociación públicos populares			2	18	X					Convenios de asociación públicos populares. Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales para se registran y conservan los Convenios de Asociación Público Populares (APP) que son un tipo de contrato especial en Colombia que permite a las entidades estatales contratar directamente con personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que pertenezcan a la economía popular y comunitaria.
			Estudios previos		PDF								
			Solicitud elaboración de contrato		PDF								
			Certificados de disponibilidad presupuestal		PDF								
			Minuta de convenio		PDF								
			Hoja de vida de la función Pública		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite el informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación el acta de entrega. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total ya que son fundamentales para asegurar la legalidad, eficiencia, transparencia y memoria institucional de la entidad. Estos convenios, que involucran la colaboración con entidades públicas y organizaciones populares, son evidencia de los acuerdos y compromisos adquiridos por la ADR, permiten el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades conjuntas, garantizan el acceso a la información sobre la gestión de la ADR, y contribuyen a reconstruir la historia de la entidad y aprender de las experiencias pasadas en la colaboración con entidades públicas y organizaciones populares, fortaleciendo así su relación con las comunidades y promoviendo el desarrollo rural.
			Acta de iniciación del convenio		PDF								
			Informe de actividades del convenio		PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio		PDF								
			Acta de liquidación del convenio		PDF								
5000	12	03	Convenios de cooperación internacional			2	18	X			D		Convenios de cooperación internacional. Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales donde se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá. 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51
			Estudios previos.		PDF								
			Solicitud elaboración de contrato.		PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.		PDF								
			Minuta de convenio.		PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública		PDF								
			Registro presupuestal.		PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio.		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite el informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación el acta de entrega. 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 esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de las relaciones internacionales de la entidad y el estudio de la cooperación para el desarrollo rural en Colombia. Los convenios de cooperación internacional son acuerdos que celebra la ADR con organismos internacionales, gobiernos extranjeros u otras entidades internacionales para llevar a cabo proyectos y programas de desarrollo rural. Aportan información clave sobre las alianzas estratégicas de la ADR, las prioridades en materia de cooperación internacional, y el impacto de la cooperación en el desarrollo agropecuario y rural del país. Constituyen una evidencia de la inserción de la ADR en el contexto internacional y permiten analizar la evolución de la cooperación para el desarrollo rural en Colombia.
			Acta de iniciación del convenio.		PDF								
			Informe de actividades del convenio.		PDF								
			Actas de finalización del convenio.		PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.		PDF								
			Acta de liquidación del convenio.		PDF								

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
													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.
5000	12	04	Convenios interadministrativos			2	18		X				Convenios interadministrativos. Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales donde se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá. 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.
			Estudios previos.		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección cuantitativa de los convenios interadministrativos en el archivo central. Este método se refiere a la selección de una muestra representativa de los convenios interadministrativos, con el fin de transferirlos al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los convenios se ordenan cronológicamente y se aplica un método sistemático cuantitativo, seleccionando uno de cada diez (10%). Si la muestra resultante es inferior a un expediente, se selecciona al menos un convenio. Esta muestra permitirá analizar la evolución de la cooperación interadministrativa de la ADR y su impacto en el desarrollo rural, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la transparencia en el uso de recursos públicos. Los convenios seleccionados se transferirán al Archivo Histórico con las medidas de seguridad.
			Solicitud elaboración de contrato.		PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.		PDF								
			Minuta de convenio.		PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.		PDF								
			Registro presupuestal.		PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio.		PDF								
			Acta de iniciación del convenio.		PDF								
			Informe de actividades del convenio.		PDF								
			Actas de finalización del convenio.		PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.		PDF								
			Acta de liquidación del convenio.		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.
5000	12	05	Convenios solidarios			2	18	X					Convenios solidarios. Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales establecidos con los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones que residen en el territorio Colombiano. Estos convenios tienen como objetivo el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la ley, para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades de las comunidades.
			Propuesta y/o Estudios previos		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite el informe de supervisión y/o expedición del acta de liquidación el acta de entrega. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total ya que son cruciales para garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y memoria institucional de la entidad. Estos convenios, que promueven la colaboración y el apoyo mutuo entre la ADR y diversas organizaciones, son evidencia de los acuerdos y compromisos adquiridos, permiten el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades conjuntas, aseguran el acceso a la información sobre la gestión de la ADR, y contribuyen a reconstruir la historia de la entidad y aprender de las experiencias pasadas en la promoción de la solidaridad y el desarrollo social, fortaleciendo así su relación con las comunidades y fomentando un desarrollo rural inclusivo y sostenible.
			Solicitud elaboración de contrato		PDF								
			Certificados de disponibilidad presupuestal		PDF								
			Minuta de convenio		PDF								
			Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio		PDF								
			Acta de iniciación del convenio		PDF								
			Informe de actividades del convenio		PDF								
			Actas de finalización del convenio		PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio		PDF								


 Agencia de Desarrollo Rural	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código	F-DOC-023
					Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 liquidación del convenio		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.
5000	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								<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>
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								
5000	18	00	INFORMES										
5000	18	01	Informes a entes de control			2	8	X					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.
			Informe a ente de control		PDF								<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>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
5000	18	02	Informes a otras entidades Informe a otras entidades		PDF	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>
5000	25	00	MANUALES										
5000	25	01	Manuales de contratación Manual de Contratación Estatal.		PDF	2	18	X					<p>Manuales de contratación. Agrupación documental que contiene información sobre las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.</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 manual. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos manuales son de conservación total ya que se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión contractual, la comprensión de las políticas y procedimientos de contratación en la entidad, y el estudio de la evolución de la contratación estatal en Colombia. Los Manuales de Contratación compilan las normas, procedimientos y lineamientos que rigen los procesos de contratación en la ADR, aportando información clave sobre las modalidades de contratación, los requisitos para contratar, la selección de contratistas, la ejecución y supervisión de los contratos, y los mecanismos de control y vigilancia. Constituyen una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo en la contratación pública, y permiten analizar la evolución de las políticas y prácticas de contratación en la ADR.</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>
5000	26	00	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO			2	8	X					<p>Los Memorandos de Entendimiento en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son acuerdos formales, generalmente no vinculantes, suscritos entre la ADR y otras entidades públicas, privadas, organizaciones o instituciones, con el propósito de establecer líneas de cooperación, colaboración o coordinación en temas de interés común. Estos documentos definen los objetivos, alcances, compromisos, responsabilidades y mecanismos de trabajo conjunto entre las partes, facilitando la articulación de esfuerzos, el intercambio de información, la ejecución de proyectos o la prestación de servicios. Los Memorandos de Entendimiento sirven como base para fortalecer alianzas estratégicas y optimizar el cumplimiento de la misión institucional de la ADR.es y la toma de decisiones institucionales.</p>
			Planes de trabajo		PDF								
			Presupuestos		PDF								
			Informes técnicos		PDF								
			Protocolos de actuación		PDF								
			Actas de reuniones		PDF								
			Informes de seguimiento		PDF								

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES	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 Comunicaciones oficiales		PDF								<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 formalizan acuerdos y compromisos de colaboración entre la entidad y otras organizaciones, tanto nacionales como internacionales. Los memorandos de entendimiento son fundamentales para documentar las bases, objetivos, alcances y responsabilidades de las partes involucradas, así como para dar seguimiento a la ejecución de proyectos conjuntos, alianzas estratégicas y actividades de cooperación. Además, poseen un alto valor histórico, jurídico y administrativo, ya que permiten analizar la evolución de las relaciones institucionales, la gestión de alianzas y el impacto de la cooperación en el cumplimiento de los objetivos misionales. Su preservación permanente garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y la disponibilidad de evidencia para la toma de decisiones, auditorías, investigaciones y la reconstrucción de la memoria 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>
5000	28	00	PLANES										
5000	28	02	Planes anuales de adquisiciones			2	18	X					<p>Planes anuales de adquisiciones. Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</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 dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total ya que son esenciales para asegurar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos públicos, así como para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación estatal. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión institucional, ya que refleja las prioridades de la entidad, las estrategias de compra y la evolución de las políticas de contratación. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la auditoría interna y externa, la rendición de cuentas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia y la legalidad 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>
			Plan Anual de Adquisiciones.		PDF								
5000	29	00	PROCESOS										
5000	29	01	Procesos administrativos sancionatorios			2	18	X					<p>Los procesos administrativos sancionatorios en el marco de la Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación Pública) para la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos legales que la entidad adelanta para investigar y sancionar a contratistas, interventores, supervisores o servidores públicos que hayan incurrido en incumplimientos, irregularidades o violaciones a las obligaciones contractuales establecidas en los contratos celebrados bajo esta ley. Estos procesos garantizan el derecho al debido proceso y la defensa, y pueden culminar con la imposición de sanciones como multas, declaratoria de incumplimiento, terminación anticipada del contrato, inhabilidades para contratar con el Estado o la inclusión en registros de sancionados. Su objetivo es asegurar la correcta ejecución de los contratos, proteger los recursos públicos y promover la transparencia, la legalidad y la responsabilidad en la gestión contractual de la ADR, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>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 fallo y/o auto de archivo. 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 esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, y el estudio de la evolución de las prácticas sancionatorias.</p>
			oficio remisorio		PDF								
			citación a audiencia		PDF								
			acta de audiencia		PDF								
			auto de pruebas		PDF								
			traslados probatorios		PDF								
			acta de alegatos de conclusión		PDF								
			resolución primera instancia		PDF								
			acta audiencia sustentación recursos		PDF								
			resolución que resuelve recurso		PDF								
			constancia ejecutoria		PDF								
			acto administrativo de fallo y/o auto de archivo		PDF								

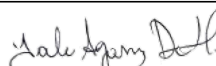

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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			
													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.
5000	29	03	Procesos contractuales declarados desiertos			2	18			X			Procesos contractuales declarados desiertos. Agrupación documental que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.
			Estudios Previos		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite el respectivo acto administrativo de declaración de desierto. Posteriormente, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central.
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								
			Proyecto de pliegos de condiciones		PDF								
			Resolución de apertura		PDF								
			Pliegos de condiciones definitivos/Invitación		PDF								
			Comunicación oficial		PDF								
			Propuesta oferente		PDF								
			Informe de evaluación		PDF								
			Resolución de adjudicación		PDF								
			Acta de audiencia		PDF								
			Contrato		PDF								
			Registro presupuestal		PDF								
			Garantía única de cumplimiento		PDF								
			Aprobación de garantía única de cumplimiento		PDF								
			Notificación de supervisor		PDF								
			Informe de supervisión		PDF								
			Acta de suspensión		PDF								
			Acta de liquidación		PDF								
			Acta de adición/prórroga		PDF								
			Resolución		PDF								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Cesar Augusto Ramirez Chaparro Cargo: Vicepresidente (E)	Nombre: Yalenis Patricia Agamez De Horta Cargo: Gestor T1	Nombre: Cesar Augusto Ramirez Chaparro Cargo: Secretario General
Firma: RAMIREZ CHAPARRO Firmado digitalmente por RAMIREZ CHAPARRO CESAR AUGUSTO	Firma: 	Firma: 

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