

	<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: SECRETARÍA GENERAL

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										
6000	02	00	ACTAS										
6000	02	09	Actas de Consejo Directivo			2	8	X					<p>Actas Consejo Directivo: Registro oficial de las decisiones, acuerdos y deliberaciones adoptados en las sesiones del Consejo Directivo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), que evidencian el desarrollo de sus funciones y la toma de decisiones institucionales.</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 ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total debido a su valor legal y administrativo, ya que registran decisiones clave y sirven como prueba en auditorías y procesos legales. Además, poseen un importante valor histórico y patrimonial, documentando la evolución de la entidad y constituyendo una fuente primaria para la investigación. Estos valores hacen que su conservación permanente sea una obligación legal y una necesidad institucional para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental del país,</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>
			Acta de consejo directivo		PDF								
6000	02	13	Actas de negociación sindical			2	8	X				X	<p>Las actas de negociación sindical en la ADR contienen el registro formal y detallado de las reuniones sostenidas entre la administración de la entidad y las organizaciones sindicales, incluyendo, la lista de asistentes y sus representaciones, el orden del día, la presentación y discusión de las propuestas y contrapropuestas, las deliberaciones y argumentos de ambas partes, los acuerdos y desacuerdos alcanzados, así como los compromisos y responsables asignados para el seguimiento de los temas tratados. Estas actas constituyen un soporte fundamental para la transparencia, la trazabilidad y la legalidad del proceso de negociación colectiva, y sirven como base documental para la elaboración de los acuerdos o convenciones colectivas resultantes.</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 ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son 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 las relaciones laborales y la comprensión de la evolución de las condiciones de trabajo. Estas actas documentan los procesos de negociación entre la entidad y la organización sindical, y reflejan los acuerdos alcanzados para el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Constituyen una fuente primaria para investigar la historia de las relaciones laborales, la defensa de los derechos laborales y la búsqueda de un entorno de trabajo justo y equitativo. Dichas actas adquieren especial relevancia al abordar temas relacionados con los derechos humanos, lo que justifica su protección especial.</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>
			Acta de negociación sindical		PDF								

	<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: SECRETARÍA GENERAL

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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
6000	02	14	Actas de posesión y encargo			2	8	X					Actas de posesión y encargo: Se trata de una serie documental que conserva las actas de posesión y encargo, esenciales para la administración pública. Estos documentos formalizan el inicio de funciones de los servidores públicos y garantizan el cumplimiento de la ley.
			Acta de posesión y encargo	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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que, tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información relevante para la investigación histórica, el análisis de la gestión de recursos humanos y la comprensión de la evolución de la administración pública. Estas actas documentan formalmente el inicio de las funciones de un empleado o servidor público en un cargo específico, ya sea por nombramiento, encargo o ascenso. Proporcionan información sobre la trayectoria laboral de las personas al servicio del Estado, los requisitos cumplidos para ocupar un cargo y las responsabilidades asumidas. Constituyen una evidencia de la gestión de recursos humanos en las entidades públicas y permiten analizar la evolución de la estructura organizacional y la distribución de funciones 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>
6000	03	00	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
6000	03	01	Acuerdos de consejo directivo			2	18	X					Los Acuerdos del Consejo Directivo de la ADR son documentos formales que registran las decisiones y directrices adoptadas por este órgano en temas estratégicos, administrativos y operativos de la entidad. Estos acuerdos incluyen la identificación del acuerdo, la justificación y fundamentos legales, la parte resolutoria con las decisiones tomadas, y las disposiciones necesarias para su implementación, constituyéndose en soporte legal y documental fundamental para la gestión y la toma de decisiones en la Agencia de Desarrollo Rural.
			Acuerdo de consejo directivo		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 conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son 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 la toma de decisiones en la entidad y el estudio de las políticas de desarrollo rural en Colombia. Estos acuerdos documentan las decisiones, resoluciones y lineamientos adoptados por el Consejo Directivo de la ADR. Aportan información clave sobre la definición de políticas de desarrollo rural, la aprobación de planes y programas, la asignación de recursos y la supervisión del cumplimiento de los objetivos de la Agencia. Constituyen una pieza clave para reconstruir la historia de la ADR, analizar su evolución y comprender el proceso de toma de decisiones en relación con el desarrollo agropecuario y rural del país.</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>
			Memoria justificativa		PDF								

	<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: SECRETARÍA GENERAL

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			
6000	03	03	Resoluciones Resolución		PDF	2	18	X					<p>Resoluciones: serie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales para que reúne los documentos oficiales para la ADR resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración de la Agencia.</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 dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son 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 la toma de decisiones y el estudio de las políticas de desarrollo rural en Colombia. Las resoluciones son actos administrativos emanados de la ADR que producen efectos jurídicos generales o particulares. Aportan información clave sobre la forma en que la ADR ejerce sus funciones, como la adopción de políticas, la creación de programas, la asignación de recursos, el otorgamiento de beneficios y la imposición de obligaciones. Constituyen una evidencia de la actuación de la entidad en el cumplimiento de su misión institucional y permiten analizar la evolución de las políticas de desarrollo rural en Colombia.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
6000	07	00	CIRCULARES										
6000	07	01	Circulares Dispositivas Circular Dispositiva		PDF	2	18	X					<p>Las Circulares Dispositivas en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son comunicaciones internas de carácter oficial, procedimientos o disposiciones que deben ser cumplidas por los funcionarios y dependencias de la ADR. Estas circulares tienen como objetivo orientar la gestión institucional, estandarizar procesos, garantizar el cumplimiento de la normatividad y facilitar la coordinación interna. Su contenido puede abarcar temas administrativos, operativos, técnicos o de gestión, y su cumplimiento es obligatorio para el personal destinatario dentro 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 dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que, su valor radica en que formalizan y documentan las disposiciones internas que regulan procedimientos, comportamientos o acciones institucionales, sirviendo como soporte para la gestión administrativa y el cumplimiento de las políticas organizacionales. Además, poseen valor secundario al reflejar la evolución normativa y administrativa de la entidad, permitiendo reconstruir la historia de las decisiones internas y facilitando la investigación y la memoria institucional. Por estas razones, su conservación total es fundamental para garantizar la transparencia, la trazabilidad y la preservación del patrimonio documental de la organización.</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>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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			
6000	07	02	<b>Circulares informativas</b>			2	8			X			<p>Las Circulares Informativas en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son comunicaciones internas de carácter oficial que tienen como propósito principal informar, socializar o dar a conocer a los funcionarios y dependencias de la entidad aspectos relevantes sobre políticas, procedimientos, eventos, cambios normativos, actividades institucionales u otros temas de interés general. A diferencia de las circulares dispositivas, las informativas no imponen obligaciones ni instrucciones, sino que buscan mantener al personal informado y actualizado sobre asuntos que afectan o interesan a la gestión institucional.</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 ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación se justifica porque, una vez cumplida su función de comunicar, instrucciones o información interna, estos documentos pierden valor administrativo y de gestión. Además, su contenido relevante suele estar registrado en otros medios oficiales o sistemas de información institucionales. Los documentos electrónicos serán eliminados mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el procedimiento de eliminación documental establecido por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
6000	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8		X		D		<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>
			Derecho de Petición.	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								

	<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: SECRETARÍA GENERAL

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			
6000	18	00	TIPOS DOCUMENTALES										
6000	18	01	INFORMES										
			<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>
6000	18	02	INFORMES			2	8		X				
			<b>Informes a otras entidades</b>										
			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>

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Código	F-DOC-023
					Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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			
6000	18	08	<b>TIPOS DOCUMENTALES</b> Informes de gestión			2	8	X					<p>Informes de gestión son documentos elaborados dentro de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para evaluar, monitorear y dar seguimiento al avance de los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por las diferentes áreas o dependencias.</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, contiene información detallada sobre el cumplimiento de metas y objetivos, y registran las actividades, logros, dificultades y resultados de la entidad. Son fundamentales para la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el análisis de la gestión institucional y sus estrategias en el desarrollo rural.</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>
6000	18	18	Informes seguimiento y evaluación de atención al ciudadano			2	8			X			<p>Los informes de seguimiento y evaluación de la atención al ciudadano, en la ADR son herramientas de control y mejora que muestran cómo se está atendiendo a la ciudadanía, evalúan la calidad de esa atención y entregan propuestas para optimizarla. Su objetivo es facilitar el seguimiento, la toma de decisiones y la transparencia en la atención al ciudadano, contribuyendo.</p>
			Encuestas de satisfacción	X	XML, CSV								
			Caracterización	X	XML								
			Planillas de asistencia a eventos de atención al ciudadano	X									<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>
			Buzón de sugerencias	X	XML								<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 en el Programas de atención al ciudadano de la Secretaría General y los Informes de atención al ciudadano y gestión de peticiones quejas reclamos y sugerencias PQRS de la Oficina de Control Interno. 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>
6000	29	00	PROCESOS										
6000	29	15	<b>Procesos disciplinarios</b>			2	8			X			<p>Los procesos disciplinarios en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son procedimientos formales para se investiga y, en su caso sanciona a los servidores públicos de la entidad que hayan incurrido en faltas disciplinarias, es decir, en conductas que contravienen los deberes, prohibiciones o incompatibilidades establecidos por la ley y los reglamentos internos. Estos procesos garantizan el derecho al debido proceso y la defensa, y pueden culminar con sanciones como amonestaciones, suspensiones, destituciones e inhabilidades, según la gravedad de la falta. Su objetivo es promover la ética, la responsabilidad y la transparencia en la gestión pública, así como proteger los intereses y la imagen institucional de la ADR.</p>
			Queja, informe		PDF								
			Auto inhibitorio		PDF								
			Auto de apertura		PDF								
			Citación de notificación		PDF								
			Edicto		PDF								
			Práctica de pruebas ordenadas.		PDF								
			Recursos de apelación.		PDF								
			Auto de investigación.		PDF								
			Auto de prórroga.		PDF								
			Auto de pliego de cargos.		PDF								
			Auto de archivo.		PDF								
			Defensor de oficio.		PDF								
			Auto de pruebas.		PDF								
			Recurso.		PDF								
			Alegatos de conclusión.		PDF								




	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	F-DOC-023
		Versión	2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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>										
			Fallo de primera instancia.		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>
			Recurso proceso disciplinario.		PDF								
			Fallo de segunda instancia.		PDF								
			Auto de Terminación o Archivo		PDF								
6000	30	00	PROGRAMAS										
6000	30	02	Programas de atención al ciudadano			2	8	X					<p>Los programas de atención al ciudadano en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son iniciativas y estrategias diseñadas para facilitar el acceso de los ciudadanos a la información, los servicios y los trámites que ofrece la entidad, así como para promover la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública. Estos programas pueden incluir la implementación de canales de comunicación (presenciales, telefónicos, virtuales), la simplificación de trámites, la capacitación a funcionarios en atención al público, la realización de encuestas de satisfacción, la gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), y la promoción de espacios de diálogo y participación ciudadana. Su objetivo es mejorar la calidad de los servicios, fortalecer la confianza en la institución y garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos en relación con la ADR.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emita y apruebe un nuevo programa. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total ya que tras cumplir su función administrativa y legal, estos programas adquieren valores secundarios, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional, la comprensión de la atención al ciudadano en la entidad, y el estudio de la evolución de las estrategias para promover la transparencia y la participación ciudadana en el sector público colombiano. definen las estrategias y acciones para mejorar la atención al ciudadano en la ADR, aportando información clave sobre el compromiso de la entidad con la transparencia, la ética pública y la participación ciudadana, y permiten analizar la evolución de las políticas e implementadas para combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.</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>
			Protocolo de atención al ciudadano		PDF								
			informes consolidados de atención al ciudadano		PDF								

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaría General
Nombre: Cesar Augusto Ramírez Chaparro	Nombre: Yalenis Patricia Agamez De Horta	Nombre: Cesar Augusto Ramírez Chaparro
Cargo: Secretario General	Cargo: Gestor T1	Cargo: Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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