

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
6100	02	00	<b>ACTAS</b>										
6100	02	10	<b>Actas de eliminación documental</b>			2	8	X					Actas de eliminación documental: subserie documental que contiene documentos que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.
			Actas de eliminación documental		PDF								
			listado de Disposición final de Serie		PDF								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 que tras cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios. Es decir, se convierten en una fuente de información clave para la investigación, la auditoría y el análisis de la gestión documental de las entidades. Estas actas documentan los asuntos y decisiones tomadas en relación con la eliminación de documentos en las entidades. Aportan información cualitativa sobre la articulación, organización y estrategias documentales implementadas para garantizar el acceso a la información, la transparencia y el cumplimiento de la normativa archivística.
			Correo electrónico institucional		PDF								
			Formato Único de Inventario Documental - FUID		PDF								
			Concepto Técnico		PDF								
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		PDF								
			Comunicación Oficial publicación		PDF								
			Formato Único de Inventario Documental - FUID		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.
			Comunicación Oficial Gestor Documental		PDF								
			Registro Plataforma Aranda		PDF								
			Registro fílmico, fotográfico, certificado de desmaterialización		PDF								
6100	06	00	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>			2	8			X			los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) son documentos oficiales expedidos por la dependencia financiera de la entidad, para se garantiza que existen recursos presupuestales disponibles y apropiados para respaldar un compromiso o gasto específico.
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								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.
													La eliminación se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa y legal, ya no son necesarios para la gestión institucional. Además, la información contenida en los CDP se encuentra registrada o condensada en los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera, y existe copia de estos en los contratos gestionados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Por lo tanto, los documentos serán eliminados mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso de eliminación deberá realizarse cumpliendo con lo dispuesto en el respectivo procedimiento de eliminación documental establecido por la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente.
6100	08	00	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>										
6100	08	01	<b>Comprobantes de baja de bienes de almacén</b>			2	8			X			Los Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos oficiales que registran y certifican la salida definitiva de bienes muebles del inventario institucional, ya sea por obsolescencia, daño, pérdida, donación, venta, o cualquier otra causa autorizada. Estos comprobantes detallan la identificación del bien, la causa de la baja, el responsable del proceso y las autorizaciones correspondientes, constituyéndose en soporte fundamental para la actualización de los registros de almacén, la depuración del inventario y la transparencia en la gestión de los activos de la entidad.
			Comprobante de baja		PDF								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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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										
6100	08	02	<b>Comprobantes de egreso de bienes de almacén</b> Comprobante de egreso		PDF	2	8			X			<p>La eliminación se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y contable, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de los comprobantes se encuentra registrada en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la entidad, así como en los informes de la Dirección Administrativa y Financiera. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p> <p>Comprobantes de egreso de bienes de almacén: Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</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 administrativa, legal y contable, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de estos comprobantes se encuentra debidamente registrada en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la entidad, así como en los informes de la Dirección Administrativa y Financiera. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
6100	08	03	<b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b> Comprobante de ingreso		PDF	2	8			X			<p>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén: Subserie que contiene los documentos oficiales producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</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 de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y contable, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de estos comprobantes se encuentra debidamente registrada en el Libro Mayor y en los Estados Financieros de la entidad, así como en los informes de la Dirección Administrativa y Financiera. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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>										
6100	10	00	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
6100	10	01	<b>Consecutivos de comunicaciones internas</b>										
			Copia de comunicaciones internas	PDF	2	8					X		Consecutivos de comunicaciones internas: La Subserie agrupa las copias electrónicas de las comunicaciones internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.  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.  La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función de control y registro temporal de la correspondencia interna, estos documentos pierden valor administrativo y de gestión. La información relevante sobre las comunicaciones internas queda registrada en los sistemas de gestión documental y en los expedientes correspondientes de la entidad. 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
6100	10	02	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas</b>										
			Copia de comunicaciones oficiales.	PDF	2	8					X		Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas: Subserie que agrupa las copias electrónicas de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces  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.  La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función de control y registro temporal de la correspondencia oficial remitida, estos documentos pierden valor administrativo y de gestión. La información relevante sobre las comunicaciones enviadas queda debidamente registrada en los sistemas de gestión documental y en los expedientes institucionales correspondientes. 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
6100	10	03	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b>										
			Copia de comunicaciones oficiales.	PDF	2	8					X		Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas: La Subserie agrupa las copias electrónicas de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces  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.  La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función de control y registro temporal de la correspondencia oficial recibida, estos documentos pierden valor administrativo y de gestión. La información relevante sobre las comunicaciones recibidas queda debidamente registrada en los sistemas de gestión documental y en los expedientes institucionales correspondientes. 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

**ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CONVENCIONES**

<b>C</b>	<b>Conservación Total</b>
<b>S</b>	<b>Selección</b>
<b>E</b>	<b>Eliminación</b>

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO	
COD DEP	COD SER	COD SUB		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E				
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>											
6100	13	00	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>			2	8				X			Las declaraciones tributarias en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos oficiales para la entidad informa y reporta ante las autoridades fiscales (como la DIAN) el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tales como el pago de impuestos, retenciones, contribuciones y demás gravámenes establecidos por la ley. Estas declaraciones detallan los ingresos, egresos, retenciones practicadas y otros datos fiscales relevantes, permitiendo la liquidación y pago de los tributos correspondientes.  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.  La eliminación de la serie se justifica porque, una vez cumplidos los plazos legales de conservación y verificado que no existen procesos fiscales, disciplinarios o judiciales en curso que requieran su consulta, estos documentos pierden valor administrativo y legal para la entidad. La información relevante de las declaraciones tributarias se encuentra registrada en los Estados Financieros y en los informes oficiales presentados ante las autoridades competentes. 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
6100	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8		X			D		Derechos de Petición: Solicitudes formales que presentan los ciudadanos, organizaciones o entidades a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) con el fin de obtener información, realizar consultas, presentar quejas, reclamos o sugerencias, o solicitar la prestación de un servicio.
			Derecho de Petición.	X	PDF									
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del expediente cada año fiscal . Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer las comunicaciones que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.  Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual total, mediante un método de selección aleatoria para las peticiones de interés general, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de ser representadas. Además, se aplicará una selección cualitativa para conservar aquellos derechos de petición relacionados con temas de derechos humanos y atención a población vulnerable. Esta metodología permite asegurar la representatividad de la muestra, reflejando tanto la gestión ordinaria como los casos de mayor relevancia social y jurídica.  Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.



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

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
6100	15	00	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>			2	8	X					Los Estados Financieros en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son informes contables que presentan de manera estructurada la situación financiera, el rendimiento económico y los flujos de efectivo de la entidad en un período determinado. Estos estados incluyen el Balance General (o Estado de Situación Financiera), el Estado de Resultados (o Estado de Rendimiento Financiero), el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo, así como las notas explicativas que complementan y detallan la información presentada. Los Estados Financieros son fundamentales para la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones en la gestión de los recursos públicos de la ADR.
			Estado financiero.		PDF								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 su valor radica en que constituye la base para la toma de decisiones administrativas, la rendición de cuentas y el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales, además de servir como soporte en auditorías y procesos de control interno y externo. Asimismo, poseen un importante valor secundario, ya que permiten analizar la evolución financiera de la entidad a lo largo del tiempo, facilitan la investigación y contribuyen a la memoria institucional. Por estas razones, la conservación total de los estados financieros es fundamental para garantizar la transparencia, la trazabilidad y la preservación del patrimonio documental de la organización.
6100	16	00	<b>HISTORIALES</b>										
6100	16	02	<b>Historiales de bienes inmuebles</b>			2	18		X				Historiales de bienes inmuebles: Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.
			Escritura Pública.		PDF								
			Licencia de Construcción.		PDF								
			Plano.		PDF								
			Concepto técnico.		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la venta o devolución que se legaliza mediante el acta de entrega y/o devolución del bien. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder con la selección por método cuantitativo de los historiales de bienes inmuebles en el archivo central. este método se refiere al proceso de selección de una muestra representativa de los historiales de bienes inmuebles, con el fin de transferirlos al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los historiales se agrupan por anualidad y se ordenan cronológicamente. Se aplica un método sistemático cuantitativo, seleccionando uno de cada diez (10%) para cada año. Si la muestra resultante para una anualidad es inferior a un expediente, se selecciona al menos un historial de esa anualidad. Esta muestra permitirá analizar la evolución del patrimonio inmobiliario de la ADR, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la transparencia en la gestión de los bienes inmuebles. Los historiales seleccionados se transferirán al Archivo Histórico con las medidas de seguridad y conservación necesarias
			Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.		PDF								
			Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural.		PDF								
			Estudio de Diagnostico.		PDF								
			Estudio Histórico y valoración del BIC.		PDF								
			Plan de divulgación.		PDF								
			Solicitud para la intervención de las instalaciones		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.
			Registro fotográfico		PDF								
			Descripción general		PDF								
			Informe general de necesidades.		PDF								
			Registro de priorización		PDF								
			Guía Operativa		PDF								
			Propuesta estructurada por: Planos		PDF								
			Propuesta estructurada por: Presentación Informe Técnico		PDF								
			Propuesta estructurada por: Tiempo de ejecución		PDF								
			Orden de servicio aprobada		PDF								
			Cronograma de Actividades de Obra		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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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>										
			Actas		PDF								
			Registro fotográfico recibo de obra actual		PDF								
			Informes de Avance (Fotográfico)		PDF								
			Actas parciales de obra		PDF								
			Informe de interventoría		PDF								
			Informe Fotográfico y de actividades frente a obra ejecutada		PDF								
			Informe final de Supervisión		PDF								
			Formato de Priorización de Mantenimiento		PDF								
			acta de entrega y/o devolución del bien		PDF								
6100	16	06	<b>Historiales de vehículos</b>			2	8		X		D		Historiales de vehículos: Subserie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
			Factura de Compra.		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la venta o devolución que se legaliza mediante el acta de entrega y/o devolución del bien. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección de una muestra representativa de los historiales de vehículos, con el fin de transferirlos al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los historiales se agrupan por anualidad y se ordenan cronológicamente. Se aplica un método sistemático cuantitativo, seleccionando uno de cada diez (10%) para cada año. Si la muestra resultante para una anualidad es inferior a un expediente, se selecciona al menos un historial de esa anualidad. Esta muestra permitirá analizar la evolución del parque automotor de la ADR, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la transparencia en la gestión de los vehículos. Los historiales seleccionados se transferirán al Archivo Histórico con las medidas de seguridad y conservación necesarias</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.</p>
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores.		PDF								
			Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT.		PDF								
			Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes.		PDF								
			Reporte de comparendos.		PDF								
			Reporte de incidentes.		PDF								
			Acta de adjudicación o Remate.		PDF								
6100	19	00	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
6100	19	01	<b>Bancos terminológicos de series y subseries documentales</b>			2	8	X					En la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), los bancos terminológicos de series y subseries documentales son herramientas de gestión documental que recopilan y normalizan los términos, definiciones y descripciones utilizados para identificar, clasificar y organizar los diferentes tipos de documentos producidos o recibidos por la entidad.
			Banco terminológico		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo instrumento. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que son una fuente fundamental para la normalización, organización y comprensión del lenguaje técnico y especializado utilizado en la gestión documental de la entidad. Poseen un alto valor histórico y científico, ya que permiten analizar la evolución del vocabulario institucional, las prácticas de clasificación y la gestión del conocimiento en la administración pública. Su preservación permanente garantiza la disponibilidad de una referencia clave para la investigación, la formación archivística y la toma de decisiones en materia de gestión documental, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la mejora continua de los procesos archivísticos.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.
6100	19	02	<b>Cuadros de clasificación documental</b> Cuadro de clasificación documental.		PDF	2	8	X					<p>Cuadros de clasificación documental: Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subséries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo instrumento. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que después de cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios y se convierten en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental, la comprensión de la organización de la información en la entidad, y el estudio de la evolución de las estructuras orgánicas y funcionales en el sector público colombiano. Los CCD reflejan la estructura orgánico funcional de la ADR y la organización de sus documentos de archivo, aportando información clave sobre las funciones y actividades de la entidad, las series y subséries documentales que producen, y las relaciones entre las diferentes unidades administrativas.</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>
6100	19	03	<b>Inventarios documentales</b> Inventario documental.		PDF	2	8	X					<p>Los inventarios documentales en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son instrumentos de gestión archivística que permiten identificar, registrar, describir y controlar de manera sistemática los documentos que conforman los archivos de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo instrumento. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que una vez cumplida su función administrativa y legal, adquirieron valores secundarios, convirtiéndose en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental, la comprensión de la composición y evolución del acervo documental de la entidad, y el estudio de las prácticas archivísticas en el sector público colombiano. Los inventarios documentales describen detalladamente los documentos de archivo de la ADR, proporcionando información clave sobre la cantidad, tipología, contenido, estado de conservación y valor de los documentos custodiados, siendo una herramienta fundamental para la gestión documental y el análisis de la evolución del acervo documental de la ADR 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>



Agencia de Desarrollo Rural

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

**CONVENCIONES**


**C** Conservación Total

**S** Selección

**E** Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
6100	19	04	<b>Planes institucionales de archivos – PINAR</b>			2	8	X					Los Planes Institucionales de Archivos (PINAR) en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos de planeación estratégica que establecen las políticas, objetivos, acciones y recursos necesarios para la adecuada gestión, organización, conservación y disposición de los archivos institucionales. El PINAR define las actividades a corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística, la protección de la memoria institucional, la transparencia y el acceso a la información.
			Planes institucionales de archivos – PINAR.		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo instrumento. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que después de cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios, convirtiéndose en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental, la comprensión de la planificación archivística en la entidad, y el estudio de la evolución de las políticas y estrategias de gestión de archivos en el sector público colombiano. Los PINAR son instrumentos de planeación que definen los objetivos, estrategias y acciones para la gestión de los archivos de la ADR a corto, mediano y largo plazo. Aportan información clave sobre el diagnóstico de la situación archivística de la entidad, los programas de gestión documental, los recursos destinados a la función archivística, y los mecanismos de seguimiento y evaluación. Constituyen una herramienta fundamental para garantizar la organización, conservación y acceso a la información y permiten analizar la evolución de las políticas archivísticas en la ADR.
6100	19	05	<b>Programas de gestión documental - PGD</b>			2	8	X					Programas de gestión documental PGD: Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos oficiales, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
			Programa de Gestión Documental PGD.		PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo instrumento. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que tras cumplir su función administrativa y legal, se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental, la comprensión de la administración de documentos, y el estudio de las prácticas archivísticas en el sector público colombiano. Los Programas de Gestión Documental definen las políticas, procesos y actividades para la gestión de los documentos de la ADR a lo largo de su ciclo de vida, aportando información clave sobre su planificación, producción, organización, conservación y disposición final, garantizando la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en la gestión documental.
													Los documentos se conservarán en su soporte original; no obstante, cuando existan documentos físicos, estos se digitalizarán para crear o incorporar a los expedientes electrónicos correspondientes en el Archivo Central, con el fin de facilitar su consulta y salvaguardar los originales. La digitalización se llevará a cabo con tecnologías idóneas, aplicando controles de calidad sobre las imágenes y asegurando el almacenamiento seguro de los objetos digitales. Asimismo, se establecerán procedimientos de migración y preservación que garanticen su autenticidad y accesibilidad a largo plazo, en consonancia con la evolución tecnológica.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
6100	19	06	<b>Tablas de control de acceso</b>			2	8	X					
			Tablas de control de acceso		PDF								<p>Las Tablas de Control de Acceso en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son instrumentos de gestión documental que establecen y regulan los niveles y condiciones de acceso a los diferentes tipos de documentos y archivos de la entidad. Estas tablas definen quiénes pueden consultar, modificar o disponer de determinada información, en función de criterios como la confidencialidad, la sensibilidad de los datos, la normatividad vigente y las necesidades institucionales. Su objetivo es proteger la información, garantizar la seguridad documental, cumplir con las obligaciones legales y facilitar el acceso adecuado a los usuarios autorizados, contribuyendo así a la transparencia y la gestión eficiente de los archivos en la ADR.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo instrumento. Posteriormente, se conserva por 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. Estos TCA se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de la información, la comprensión de las políticas de acceso a la información en la entidad, y el estudio de la evolución de la protección de datos y la seguridad de la información en el sector público colombiano. La TCA estableció las reglas y restricciones para el acceso a los documentos de archivo de la ADR, garantizando la protección de la información confidencial, reservada o de carácter personal. Aportan información clave sobre los criterios para clasificar la información según su nivel de confidencialidad, los procedimientos para autorizar el acceso a la información, y las medidas de seguridad implementadas para proteger los datos, siendo una herramienta fundamental para la gestión de riesgos y el cumplimiento de la normativa de protección de datos, permitiendo analizar la evolución de las políticas de acceso a la información 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>
6100	19	07	<b>Tablas de retención documental -TRD</b>			2	8	X					
			Tablas de retención documental.		PDF								<p>Las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son instrumentos técnicos de gestión documental que establecen los plazos de conservación, organización y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones. Cada TRD identifica las series y subseries documentales, define cuánto tiempo deben permanecer en cada fase del archivo (de gestión, central e histórico) y determina si los documentos deben ser eliminados, conservados o transferidos al archivo histórico. Las TRD garantizan la administración eficiente, la transparencia, la legalidad y la preservación de la memoria institucional, facilitando el acceso y la consulta de la información en la ADR.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo instrumento. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central . Estos documentos son de conservación total ya que después de cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios, convirtiéndose en una fuente de información esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental, la comprensión de la valoración y disposición de los documentos en la entidad, y el estudio de la evolución de las prácticas archivísticas en el sector público colombiano. Las TRD establecieron los plazos de conservación y la disposición final de las series y subseries documentales producidas por la ADR, aportando información clave sobre los criterios para valorar los documentos, los procedimientos para su organización y conservación, y las decisiones sobre su eliminación o transferencia al archivo histórico. Constituyen una herramienta fundamental para la gestión documental y permiten analizar la evolución de las políticas de conservación y disposición final de los documentos 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>
			Actas de mesa de trabajo.		PDF								
			Acto administrativo de aprobación de las TRD.		PDF								
			Certificado convalidación de TRD.		PDF								
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		PDF								
			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.		PDF								
			Concepto Técnico de Evaluación de TRD.		PDF								
			Metodología de implementación.		PDF								
			Registro de publicación.		PDF								
			Tablas de retención documental.		PDF								



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

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**CONVENCIONES**

<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	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>										
			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
6100	20	00											
6100	20	01	<b>Controles de comunicaciones oficiales</b>			2	8				X		
			Planilla de control de entrega de correspondencia		PDF								<p>La serie documental Controles de comunicaciones oficiales corresponde al conjunto de registros y documentos que permiten llevar el control y seguimiento de la recepción, trámite, envío de las comunicaciones oficiales en la ADR. son hojas de control y demás soportes donde se consignan datos como fechas, remitentes, destinatarios, asuntos y estados de las comunicaciones, asegurando la trazabilidad, la gestión eficiente y la transparencia en el manejo de la correspondencia institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central .</p> <p>La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función de registro y seguimiento temporal de la correspondencia oficial, estos documentos pierden valor administrativo y de gestión para la entidad. La información relevante sobre las comunicaciones oficiales se encuentra debidamente registrada en los informes de gestión de la Secretaria General y en los expedientes institucionales correspondientes. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
6100	20	02	<b>Controles de Préstamo de Documentos</b>			2	8				X		
			Planilla de préstamo de documentos										<p>La serie documental Controles de préstamo de documentos corresponde al conjunto de registros y documentos que permiten llevar el control y seguimiento al préstamo de documentos en el archivo central de la ADR. son hojas de control y demás soportes donde se consignan datos para préstamos y devolución de documentos prestados por el archivo central asegurando la trazabilidad, la gestión eficiente y la transparencia en el manejo de la documentación institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función de registro y seguimiento temporal de los préstamos, estos documentos pierden valor administrativo y de gestión para la entidad. La información relevante sobre las comunicaciones oficiales se encuentra debidamente registrada en los informes de gestión de la Secretaria General. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión

2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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>										
6100	21	00	<b>INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>										
6100	21	03	<b>Índices de Información Clasificada y Reservada</b>										
			Índice de Información Clasificada y Reservada	CSV	2	8	X						El Índice de Información Clasificada y Reservada es un inventario que la ADR debe mantener y actualizar, de acuerdo con la Ley, este índice lista la información que, aunque es generada por la entidad, no puede ser divulgada públicamente. El propósito es equilibrar la transparencia con la necesidad de proteger ciertos datos por razones legales y de seguridad.
			Acto Administrativo de Aprobación	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo Índice. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Su conservación total implica su preservación permanente debido a su valor secundario, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación técnica e histórica ya que define los aspectos administrativos, regulatorios y de control que se deben tener en cuenta para el acceso y consulta de la información producida o recibida por parte de la entidad.  Los expedientes se conservarán en su soporte original y se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.
6100	22	00	<b>INVENTARIOS</b>										
6100	22	01	<b>Inventarios de bienes</b>										
			Factura	PDF	2	8				X			Inventarios de bienes: Subserie documental en la que se registran y conservan los inventarios de bienes son listados detallados y ordenados de todos los activos que posee la entidad. Estos inventarios incluyen bienes muebles (equipos de oficina, vehículos, herramientas, etc.) e inmuebles (terrenos, edificios, etc.).
			Remisión	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central .  La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, contable y de control, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de los inventarios de bienes se encuentra consolidada en los Estados Financieros, Libro Mayor de la entidad, así como en los informes de gestión de Secretaria General. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
			Documento Estado de Almacén	PDF									
			Entrada de Almacén firmada.	PDF									
			Solicitud de elementos de consumo	PDF									
			Salida de Almacén	PDF									
			Inventario de bienes	PDF									
6100	23	00	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>										
6100	23	01	<b>Libro mayor</b>										
			Acta de apertura de libro.	PDF	2	8	X						El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable [En línea]. Bogotá: 2016. Pág. 10. Adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016.
			Libro Mayor.	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que se convierte en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis contable y financiero, la comprensión de la evolución patrimonial de la entidad, y el estudio de las prácticas contables en el sector público colombiano. El Libro Mayor registra todas las transacciones financieras de la ADR, clasificadas por cuentas, aportando información clave sobre los movimientos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, permitiendo analizar su situación financiera y comprender cómo se han registrado y controlado las operaciones financieras a lo largo del tiempo.  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.


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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>										
6100	24	00	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>										
6100	24	01	<b>Libros de registro de reservas presupuestales</b>										
			Libro	PDF	2	8					X		<p>Libros de registro de reservas presupuestales: En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y contable, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de las reservas presupuestales se encuentra debidamente registrada y consolidada en los sistemas contables, en los estados financieros y libro mayor de la entidad, así como en los informes de la Dirección Administrativa y Financiera. 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
6100	24	02	<b>Libros de vigencias futuras</b>										
			Libro	PDF	2	8					X		<p>Libros de vigencias futuras: Subserie documental en la que se registran y conservan los libros que debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de estos documentos contables y/o de apoyo se justifica por haber perdido sus valores tales como Valor Administrativo, Valor Legal, Valor Fiscal o Contable, Valor Técnico. No poseen valores secundarios y han sido conservados por un tiempo legal y precautorio. Además, su información se encuentra registrada o condensada en la serie documental de Libro Mayor y los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera. 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
6100	25	00	<b>MANUALES</b>										
6100	25	05	<b>Manuales del Sistema de Gestión Ambiental</b>										
			Manual del sistema de Gestión Ambiental	PDF	2	8		X					<p>El Manual del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia de Desarrollo Rural es un documento clave que detalla cómo la entidad gestiona sus impactos ambientales. Este manual describe un proceso continuo y cíclico donde se planifican, implementan, revisan y mejoran los procedimientos y acciones para identificar, evaluar, prevenir y controlar los factores que podrían deteriorar el ambiente. Su objetivo es asegurar que la ADR cumpla con su política y metas ambientales, promoviendo el uso eficiente de recursos como agua y energía, la gestión adecuada de residuos y la promoción de una cultura ambiental entre sus colaboradores, todo ello para garantizar un desempeño ambiental responsable y sostenible en sus actividades y proyectos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión ambiental y el estudio de la evolución ambiental en la entidad. Constituye una evidencia de la gestión ambiental 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>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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			
6100	28	00	<b>PLANES</b>										
6100	28	11	<b>Planes de conservación documental</b> Plan de conservación documental.		PDF	2	8	X					<p>Planes de conservación documental: Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos oficiales de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo plan.. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos planes se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental y la comprensión de las estrategias de preservación del patrimonio documental. Defina las políticas y acciones para la preservación a largo plazo de los documentos, proporcionando información clave sobre su estado, riesgos, medidas preventivas y procedimientos de restauración, garantizando su integridad física y funcional y permitiendo analizar la evolución de las prácticas de conservación documental 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>
6100	28	16	<b>Planes de preservación digital a largo plazo</b> Plan de preservación digital a largo plazo.		PDF	2	8	X					<p>Los planes de preservación digital a largo plazo en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son estrategias y documentos técnicos que establecen las acciones, políticas y recursos necesarios para garantizar la conservación, integridad, accesibilidad y autenticidad de los documentos y archivos digitales de la entidad durante períodos prolongados.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la suscripción del acta del comité institucional de gestión y desempeño y/o acto administrativo de aprobación y/o actualización de un nuevo plan.. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total debido a su valor secundario después de cumplir su función administrativa y legal. Estos planes se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental, la comprensión de las estrategias de preservación digital en la entidad y el estudio de la evolución de las prácticas de gestión de documentos electrónicos y la preservación digital en el sector público colombiano. Los Planes definen políticas, estrategias y acciones para garantizar la autenticidad, confiabilidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos de la ADR a largo plazo, proporcionando información clave sobre estándares, tecnologías, procedimientos de almacenamiento, migración, recuperación de información y mecanismos de monitoreo. Constituyen una herramienta fundamental para la gestión de documentos electrónicos y permiten el análisis de la evolución de las prácticas de preservación digital 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>
6100	28	21	<b>Planes de transferencias documentales primarias</b> Plan de transferencias documentales primarias Cronograma de transferencias documentales Circular socialización y divulgación Manual técnico de gestión documental Formato Único de Inventario Documental		PDF	2	8	X					<p>Los planes de transferencias documentales primarias en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos que establecen los procedimientos, cronogramas y criterios para trasladar los documentos que han cumplido su ciclo de gestión activa en las diferentes áreas o dependencias hacia el archivo central de la entidad. Estos planes detallan qué documentos deben transferirse, en qué momento, bajo qué condiciones y con qué controles, asegurando la organización, conservación y disponibilidad de la información para su consulta o disposición final. Su implementación es fundamental para la eficiencia en la gestión documental, el cumplimiento de la normatividad archivística y la preservación de la memoria institucional de la ADR.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**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>										
			Lista de Asistencia	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la aprobación y/o actualización de un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total debido a su valor secundario, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión documental y la comprensión de la organización y flujo de documentos. Estos planes, que definen los procedimientos y cronogramas para el traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central, proporcionan información clave sobre el volumen, tipos de medidas de documentos transferidos, responsables, plazos y de seguridad, permitiendo analizar la evolución de las prácticas de transferencia documental en la ADR.
			Acta de reunión	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.
			Acta de transferencia	PDF									
6100	28	22	<b>Planes de transferencias documentales secundarias</b>			2	8	X			D		Los planes de transferencias documentales secundarias en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos que establecen los procedimientos, criterios y cronogramas para trasladar los documentos desde el archivo central de la entidad hacia el archivo histórico, una vez que han cumplido con los plazos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y se determina su valor permanente para la memoria institucional. Estos planes aseguran que la transferencia se realice de manera ordenada, segura y conforme a la normatividad archivística, garantizando la preservación, el acceso y la consulta de los documentos de valor histórico, científico, cultural o legal para la ADR y la sociedad.
			Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la aprobación y/o actualización de un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por 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 la gestión documental, la comprensión de la preservación del patrimonio documental de la entidad, y el estudio de la evolución de las prácticas archivísticas en el sector público colombiano. Los Planes de Transferencias Documentales Secundarias son instrumentos que definen los procedimientos y cronogramas para el traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico de la ADR, o en su defecto, al Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente. Aportan información clave sobre el volumen y tipos de documentos transferidos, los responsables del proceso, los plazos establecidos, y las medidas de seguridad y control implementadas durante el traslado. Constituyen una herramienta fundamental para la preservación del patrimonio documental y permiten analizar la evolución de las prácticas de transferencia documental en la ADR.
			Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y/o convalidadas.	PDF									
			Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	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.
			Base de datos con la descripción de los documentos, cumpliendo con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G).	PDF									
			Acta de Transferencia Documental, firmada por las entidades intervinientes y con el inventario adjunto.	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.
			Plan de transferencias documentales secundarias	PDF									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

F-DOC-023

Versión


2

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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>											
			<b>PLANES</b>											
6100	28	00	Planes del Sistema de Gestión Ambiental				2	8	X					Los Planes del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la ADR son la materialización de su compromiso ambiental, detallando las acciones y programas específicos para identificar, evaluar, prevenir y controlar los impactos de sus operaciones, promoviendo el uso eficiente de recursos, la gestión integral de residuos y la movilidad sostenible, todo ello con el fin de fomentar una cultura ambiental y asegurar una mejora continua en su desempeño ecológico.
			Plan del Sistema de Gestión Ambiental			PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la aprobación y/o actualización de un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total debido a que son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión ambiental y el estudio de la evolución ambiental en la entidad. Constituye una evidencia de la gestión ambiental en la ADR.
														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.
6100	29	00	<b>PROCESOS</b>											
6100	29	14	Procesos de viáticos y comisiones				2	8			X			El proceso de viáticos y comisiones en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) es el conjunto de procedimientos administrativos para se autoriza, gestiona y liquida el pago de los gastos de desplazamiento, alojamiento, alimentación y otros costos asociados a las actividades oficiales que los funcionarios deben realizar fuera de su lugar habitual de trabajo. Este proceso incluye la solicitud y aprobación de la comisión de servicios, la asignación y legalización de los viáticos conforme a la normatividad vigente, y la presentación de los soportes y comprobantes requeridos. Su objetivo es garantizar que los funcionarios cuenten con los recursos necesarios para cumplir sus funciones institucionales en territorio, asegurando la transparencia, el control y la correcta utilización de los recursos públicos.
			solicitud			PDF								
			Registro en el aplicativo Ulises			PDF								
			Registro de la solicitud de comisión u orden desplazamiento en el aplicativo Ulises			CSV								
			Justificación de Comisión - Orden de Desplazamiento al interior (Ordinaria o extemporánea)			PDF								
			solicitud de comisión extemporánea			PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.
			aprobación o no de la reserva			PDF								
			confirmación de tiquetes			PDF								
			Planilla de solicitudes de RP			PDF								La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y contable, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante sobre viáticos y comisiones se encuentra debidamente registrada en los Estados Financieros, así como en los informes de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, además de encontrarse en los informes de gestión de talento humano de la entidad. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
			RP-SIIF			PDF								
			Planilla de liberación de recursos			PDF								
			Planilla de liberación de recursos del aplicativo Ulises, firmada por el ordenador del gasto.			PDF								
			Reporte SIIF			PDF								
			Correo electrónico (para modificación de RP inicial)			XML								
			Modificación en Ulises			PDF								
			Nueva planilla de solicitudes de RPs			PDF								
			Nuevo tiquete			PDF								
			Nuevo RP			PDF								
			Informe de comisión y/o relación de gastos de viaje			PDF								
			Soportes de la legalización de comisión u orden de desplazamiento en el aplicativo Ulises.			PDF								
			Comisión u orden de desplazamiento "liquidada" o "Rechazada" en el aplicativo Ulises.			PDF								
			Recibos de caja menor			PDF								
			Planilla pago solicitudes de viaje aplicativo Ulises.			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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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>										
6100	30	00	PROGRAMAS										
6100	30	01	Programas anuales mensualizados de caja			2	8				X		Programas anuales mensualizados de caja: Subserie documental en la que se registran y conservan los Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC) que son instrumentos de planificación financiera que distribuyen los recursos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) a lo largo del año, mes a mes. Estos programas permiten a la ADR: Prever los ingresos y gastos, Controlar el flujo de caja, Gestionar eficientemente los recursos, Cumplir con la normativa.
			Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y de control presupuestal, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de estos programas se encuentra debidamente registrada y consolidada en los sistemas financieros y presupuestales de la entidad, así como en el Libro Mayor y los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera. 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
			Solicitud del PAC.		PDF								
			Registro de Modificaciones del PAC.		CSV								
			Registro y Control del PAC.		CSV								
6100	32	00	REGISTROS DE OPERACIONES CAJA MENOR			2	8				X		La serie documental de Caja Menor está conformada por los documentos que registran y soportan todas las operaciones relacionadas con la administración de la caja menor, incluyendo los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización de los fondos. Esta serie incluye comprobantes de pago, recibos, facturas, actas, informes y demás soportes que evidencian el manejo de estos recursos, en cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente lo dispuesto en el Artículo 12 del Decreto 2768 de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores en Colombia.
			Acta de arqueo de caja menor.		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa, legal y contable, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de las operaciones de caja menor se encuentra debidamente registrada en los sistemas financieros y contables de la entidad, así como en el Libro Mayor y los Estados Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera. Por lo tanto, los documentos físicos serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos 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 por la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
			Acta de reunión.		PDF								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.		PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.		PDF								
			Comprobantes de gastos.		PDF								
			Comprobantes de operación.		PDF								
			Cuentas de cobro		PDF								
			Facturas.		PDF								
			Listado maestro de documentos.		PDF								
			Póliza para el manejo de recursos.		PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.		PDF								
			Registro de viáticos y comisiones		PDF								
			Resolución de reconocimiento del gasto.		PDF								

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

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