


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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			
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
6200	02	00	<b>ACTAS</b>										
6200	02	01	<b>Actas de comisión de personal</b>			2	8	X					Actas de comisión de personal: contienen el registro formal y detallado de las reuniones realizadas por este órgano consultivo dentro de la ADR. En estas actas se consignan aspectos como la lista de asistentes (incluyendo representantes de la administración y de los empleados), los temas tratados, las deliberaciones, las decisiones adoptadas, los acuerdos y recomendaciones, así como los compromisos y responsables asignados para su cumplimiento.
			Acta de comisión de personal		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. Estos documentos son de conservación total ya que son esenciales en la gestión del talento humano de las entidades públicas, registrando las deliberaciones y decisiones sobre concursos, evaluación del desempeño, capacitación, clima laboral y régimen disciplinario. Estas actas formalizan las decisiones, sirven como soporte en reclamaciones, facilitan el seguimiento de los acuerdos y proporcionan información valiosa para futuras decisiones. Además de su valor en la gestión diaria, también poseen valor secundario al documentar la evolución de las políticas de personal y las decisiones que han moldeado la fuerza laboral de la entidad. Su adecuada elaboración y conservación garantizan la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión del talento humano dentro de la organización, y contribuyen a la memoria institucional.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
6200	02	05	<b>Actas de comité de convivencia laboral</b>			2	8	X					Las actas del Comité de Convivencia Laboral de la ADR contienen el registro formal de las reuniones de este comité, incluyendo la lista de asistentes, el orden del día, la presentación y análisis de quejas o situaciones relacionadas con el ambiente laboral, las deliberaciones y propuestas de solución, así como las decisiones y compromisos adoptados para prevenir y atender casos de acoso laboral o conflictos entre empleados. Estas actas también documentan las acciones de seguimiento y las recomendaciones para mejorar la convivencia y el clima organizacional, constituyéndose en un soporte fundamental para la transparencia, la trazabilidad y la gestión del bienestar laboral en la entidad.
			Acta de comité de convivencia laboral		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. Estos documentos son de conservación total ya que son esenciales para prevenir el acoso laboral y fomentar un ambiente de trabajo respetuoso, registrando las quejas recibidas, los casos evaluados, las medidas propuestas y el seguimiento realizado. Su valor radica en documentar las actuaciones del comité, servir como prueba en investigaciones y garantizar la transparencia en la gestión de conflictos laborales. Además, poseen un valor secundario al reflejar la evolución de las políticas internas de la empresa en materia de convivencia y prevención del acoso, así como su compromiso con el bienestar de los empleados, convirtiéndose en un testimonio histórico de las prácticas laborales y el clima organizacional 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>
			Reporte de Queja Comité de Convivencia Laboral		PDF								
			Acta de reunión		PDF								
			Correo electrónico (notificación, convocatoria, diálogo)		XML								
			Citación correo electrónico		XML								
			Lista asistencia		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 DE TALENTO HUMANO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DI	
6200	02	08	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST			2	18	X					Las actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la ADR contienen el registro formal de las reuniones de este comité, incluyendo, la lista de asistentes (representantes del empleador y de los trabajadores), el orden del día, la presentación y análisis de temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, como la identificación de riesgos laborales, la investigación de accidentes y enfermedades laborales, la evaluación de las condiciones de trabajo, las propuestas de medidas preventivas y correctivas, el seguimiento al cumplimiento de las normas y políticas, entre otras. Estas actas también documentan las decisiones, recomendaciones y compromisos adoptados por el COPASST, y constituyen un soporte fundamental para la transparencia, la trazabilidad y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la ADR.
			Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	X	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 dieciocho (18) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que, después de cumplir su función administrativa y legal, adquieren valores secundarios. Esto significa que se convierten en una fuente de información clave para la investigación histórica, el análisis de la gestión institucional y la comprensión de la evolución de las políticas de salud y seguridad en el trabajo. Estas actas proporcionan información valiosa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad en relación con el trato y las relaciones con sus empleados y servidores públicos. Constituyen una parte fundamental de la memoria institucional, ya que documentan la evolución de las condiciones laborales, la prevención de riesgos laborales y la promoción de la salud en el entorno de trabajo.</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>
6200	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8		X		D		Derechos de Petición: Solicitudes formales que presentan los ciudadanos, organizaciones o entidades a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) con el fin de obtener información, realizar consultas, presentar quejas, reclamos o sugerencias, o solicitar la prestación de un servicio.
			Derecho de Petición.	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del cierre del expediente cada año fiscal. Posteriormente, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, ya que son una fuente primaria para conocer las comunicaciones que la ADR sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual total, mediante un método de selección aleatoria para las peticiones de interés general, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de ser representadas. Además, se aplicará una selección cualitativa para conservar aquellos derechos de petición relacionados con temas de derechos humanos y atención a población vulnerable. Esta metodología permite asegurar la representatividad de la muestra, reflejando tanto la gestión ordinaria como los casos de mayor relevancia social y jurídica.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los documentos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los documentos físicos no seleccionados serán eliminados mediante triturado o picado, y los archivos electrónicos mediante métodos de borrado seguro, garantizando la protección de la información. Este proceso se realizará conforme al procedimiento de eliminación documental establecido por la ADR y en cumplimiento de la normativa archivística vigente.</p>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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			
6200	17	00	HISTORIAS LABORALES			2	78		X		D		Las historias laborales en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son expedientes individuales que contienen la información completa y detallada sobre la trayectoria laboral de cada empleado que ha prestado sus servicios a la entidad. Estos expedientes incluyen datos personales, contratos de trabajo, cargos desempeñados, salarios percibidos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, licencias, permisos, sanciones, reconocimientos, afiliaciones a seguridad social, novedades de nómina y cualquier otro documento relevante para la gestión del personal. Las historias laborales son fundamentales para la administración de recursos humanos, el cumplimiento de obligaciones legales, la defensa de los intereses de la entidad y la protección de los derechos de los trabajadores.
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X	PDF								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, una vez se la liquidación de prestaciones sociales. Posteriormente, se conservarán setenta y ocho (78) años en el Archivo Central para proceder a su selección combinada de tipo cualitativo y cuantitativo. En la selección cualitativa, se conservarán las historias laborales de los directivos de la ADR y de los directivos del sindicato, por su relevancia institucional y representatividad en la gestión y defensa de los derechos laborales. Paralelamente, se aplicará una selección cuantitativa, conservando una muestra aleatoria equivalente al 10% de las historias laborales de los demás trabajadores. Esta metodología permite resguardar los expedientes más significativos y asegurar una muestra representativa del conjunto de empleados, facilitando el análisis histórico, la toma de decisiones y la transparencia en la gestión del talento humano de la entidad.
			Declaración de Bienes y Rentas	X	PDF								
			Certificación cumplimiento de requisitos	X	PDF								
			Registro resultado evaluación conocimientos básicos y entrevista	X	PDF								
			Resultado evaluación de competencias laborales	X	PDF								
			Examen ocupacional de ingreso	X	PDF								
			Evidencia publicación hoja de vida	X	PDF								
			Certificación publicación hoja de vida	X	PDF								
			Acto administrativo	X	PDF								
			Comunicación oficial	X	PDF								
			Afiliación a Régimen de salud (EPS)	X	PDF								
			Afiliación a Pensión	X	PDF								
			Afiliación a Cesantías	X	PDF								
			Afiliación a caja de compensación	X	PDF								
			Afiliación administradora de riesgos laborales	X	PDF								
			Certificación cuenta bancaria	X	PDF								
			Acta de posesión	X	PDF								
			Manual de funciones firmado por el aspirante	X	PDF								
			Declaración conflictos de interés	X	PDF								
			Acuerdo de confidencialidad	X	PDF								
			Solicitud de inscripción en carrera administrativa	X	PDF								
			Registro evaluación del desempeño laboral, evaluación de gestión, acuerdo de gestión	X	PDF								
			Certificado de información laboral para bono pensional	X	PDF								
			Solicitud de autorización de ausencia temporal	X	PDF								
			Constancia de notificación personal	X	PDF								
			Entrega de elementos de protección personal	X	PDF								
			Informe de gestión	X	PDF								
			Paz y salvo	X	PDF								
			Examen ocupacional de retiro	X	PDF								
			Acto administrativo de desvinculación	X	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 DE TALENTO HUMANO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DI	
			<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>										
			<b>MANUALES</b>										
6200	25	00											
6200	25	07	<b>Manuales específicos de funciones y competencias</b>			2	8	X					
			Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.		PDF								<p>En la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), los manuales específicos de funciones y competencias son documentos oficiales que describen de manera detallada las responsabilidades, tareas, atribuciones y requisitos de cada uno de los cargos existentes en la entidad. Estos manuales también establecen las competencias laborales, es decir, los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que debe poseer el personal para desempeñar adecuadamente su función. Su objetivo es orientar la gestión del talento humano, facilitar los procesos de selección, evaluación, capacitación y desarrollo del personal, y garantizar la transparencia, la equidad y la eficiencia en la administración pública de la ADR.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de la emisión y/o actualización de un nuevo manual. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que tras cumplir su función administrativa, legal y contable, adquiridos en valores secundarios. Estos documentos se convierten en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión del talento humano, la comprensión de las condiciones laborales en la entidad, y el estudio de la evolución de las políticas salariales y prestacionales en el sector público colombiano. La nómina es el registro de los empleados de la ADR, sus remuneraciones y las deducciones correspondientes, aportando información clave sobre la historia laboral de los empleados, las escalas salariales, los beneficios sociales, y las políticas de remuneración en la entidad. Constituye una evidencia de la gestión del talento humano en la ADR y permite analizar la evolución de las condiciones laborales y las políticas salariales en el sector público.</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>
6200	27	00	<b>NOMINA</b>			2	78	X					
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.		CSV								<p>La nómina en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) es el registro detallado de los pagos que realiza la entidad a sus empleados por concepto de salarios, prestaciones sociales, deducciones y demás conceptos relacionados con la relación laboral. Incluye información como el nombre del empleado, el cargo, el salario básico, las horas extras, los bonos, las comisiones, las retenciones de ley (impuestos, seguridad social), los descuentos autorizados y el valor neto a pagar. La nómina es un documento fundamental para la gestión de recursos humanos, el cumplimiento de obligaciones laborales y fiscales, y la transparencia en la administración de los recursos públicos de la ADR.</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 setenta y ocho (78) años en el Archivo Central. Estos documentos son de conservación total ya que contienen información fundamental sobre la relación laboral entre la entidad y sus empleados, incluyendo datos sobre salarios, prestaciones, descuentos, aportes a la seguridad social y demás obligaciones laborales. Estos documentos son esenciales para la verificación de derechos laborales, la resolución de reclamaciones, auditorías, procesos judiciales y la rendición de cuentas. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión del talento humano, permitiendo reconstruir la evolución de las condiciones laborales y la estructura organizacional de la entidad. Su preservación permanente garantiza la protección de los derechos de los trabajadores y la transparencia en la administración pública.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal		PDF								
			Formatos de traslados		PDF								
			Circular (cronograma)		PDF								
			Correo electrónico		XML								
			Formato solicitud de PAC		PDF								
			Soportes novedades		PDF								
			Reporte aplicativo nómina		PDF								
			Solicitud soporte proveedor aplicativo nómina		PDF								
			Comunicación Oficial Juzgado (para embargos)		PDF/XML								
			Reporte Operador de pago		PDF								
			Memorando (informando Dirección Financiera, remitir Planilla de Autoliquidación)		PDF								
			Correo electrónico FNA (Cesantías)		PDF/XML								
			Soportes enviados a la Dirección Financiera (AFC y aportes voluntarios)		PDF								
			Radicación recobro (incapacidades)		PDF								
			Soportes incapacidades		PDF								
			Comunicación valor anual consignado por concepto del aporte de Cesantías servidores		PDF								
			Formatos información exógena		CSV								


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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			
6200	28	00	PLANES										
6200	28	04	<b>Planes anuales de empleos vacantes</b>			2	8			X			<p>Planes anuales de empleos vacantes: Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de la subserie se justifica porque, una vez cumplida su función administrativa y legal, estos documentos pierden valor para la gestión institucional. La información relevante de los planes anuales de empleos vacantes se encuentra registrada en los informes de gestión de talento humano y en los informes oficiales de la entidad, lo que garantiza su conservación y consulta cuando sea necesario. 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>
			Plan anual de empleos vacantes.		PDF								
6200	28	05	<b>Planes anuales de incentivos institucionales</b>			2	8	X					<p>Planes anuales de incentivos institucionales: Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. (Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.)</p>
			Plan anual de incentivos institucional.		PDF								
			Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos.		PDF								
			Actas.		PDF								
			Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total por su importancia en la gestión del talento humano y el mejoramiento del desempeño de la entidad. Estos planes son esenciales para promover la motivación, el compromiso y la productividad de los empleados, así como para alinear los objetivos individuales con los objetivos institucionales. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión del talento humano, ya que refleja las políticas de reconocimiento, los criterios de evaluación y la evolución de las estrategias de incentivos. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, la evaluación del impacto de los incentivos, la rendición de cuentas y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la eficiencia, la eficacia y la transparencia en la gestión pública.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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>										
6200	28	17	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			2	18	X					Los Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) son documentos estratégicos y operativos que establecen las acciones, procedimientos y recursos necesarios para anticipar, enfrentar y gestionar de manera efectiva situaciones de emergencia o desastre que puedan afectar a la entidad, su personal, sus instalaciones o sus procesos.
			Plan de prevención		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total por su valor crítico en la protección de la vida, la integridad física de las personas, los bienes y el medio ambiente en caso de situaciones de emergencia o desastre. Estos planes son esenciales para establecer las medidas y procedimientos necesarios para prevenir, mitigar y responder eficazmente ante eventos adversos, así como para garantizar la continuidad de las operaciones de la entidad. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión del riesgo, ya que refleja la evolución de las amenazas, las vulnerabilidades y las capacidades de respuesta de la entidad. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una referencia clave para la toma de decisiones, la capacitación del personal, la evaluación de la efectividad de los aviones y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la seguridad, la resiliencia y la sostenibilidad en la gestión pública.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>
6200	28	18	Planes de provisiones de planta temporal			2	8	X					Planes de provisiones de planta temporal: Subserie documental en la que se registran y conservan los Planes de Provisiones de Planta Temporal que son documentos que establecen los procedimientos y criterios para la vinculación de personal temporal a la entidad. Estos planes buscan garantizar que la ADR cuente con el personal idóneo para el desarrollo de sus funciones, especialmente para atender necesidades temporales o proyectos específicos, cumpliendo con la normativa vigente y los principios de transparencia, mérito y eficiencia.
			Plan de provisión		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total por 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 del talento humano, la comprensión de las necesidades de personal y las estrategias de contratación temporal en la entidad, y el estudio de la evolución de las prácticas de contratación y la gestión del personal temporal en el sector público colombiano. Los Planes definen las necesidades de personal temporal en la ADR, las estrategias para su contratación y los mecanismos de seguimiento y control, proporcionando información clave sobre los perfiles requeridos, las modalidades de contratación, los plazos, los costos y las acciones para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral. Constituyen una herramienta para la planificación del talento humano y permiten el análisis de la evolución de la contratación temporal 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>
6200	28	20	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST			2	18	X					Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST: Serie o Subserie documental en la que se registran y conservan los documentos oficiales en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
			Informe del diagnóstico inicial		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación total por su valor secundario, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, y la comprensión de las estrategias de prevención de riesgos laborales. Estos planes definen los objetivos, metas, programas y actividades para promover la seguridad y la salud de los trabajadores, proporcionando información clave sobre la identificación de peligros, evaluación de riesgos, de prevención y control, programas de formación y mecanismos de seguimiento, permitiendo el análisis de la evolución de las condiciones de trabajo y la gestión de la seguridad y la salud en la ADR.</p>
			Cronograma de actividades		PDF								
			Plan de Trabajo SG-SST por sedes		PDF								
			Acto administrativo de Aprobación del SG-SST		PDF								
			Documentos del trámite Presupuestal		PDF								
			Registro de Asistencias		PDF								
			Documentos soporte de la gestión precontractual		PDF								
			Informe de Diagnóstico de condiciones		PDF								
			Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE		PDF								

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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
			TIPOS DOCUMENTALES										
			Informe Ausentismo Laboral		PDF								
			Informe Pausas Activas y Recomendaciones Médicas Laborales		PDF								<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>
			Panorama de Factores de Riesgo por sedes		PDF								
			Reporte SST de actos condiciones de seguridad inseguras		PDF								
			Inscripción Brigadistas		PDF								
			Base de Accidentes e Incidentes de Trabajo		PDF/CSV								
			Informe Suministro de Elementos de Protección Personal y Otros		PDF								
			Reporte de incidente y/o accidente		PDF								
			Investigación y análisis de incidentes y accidentes de Trabajo		PDF								
			Informe de resultados de indicadores		PDF								
			Reporte de visita ARL		PDF								
			Lista de Chequeo ARL		PDF								
			Informe de gestión del SG-SST		PDF								
			Informe de Gestión, actualización y ajuste en SG-SST		PDF								
6200	28	24	Planes estratégicos de seguridad vial			2	8	X					<p>Planes estratégicos de seguridad vial: Subserie documental que contiene los documentos oficiales relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Vial y su aprobación, el cual se define como una "Herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos." (Decreto 1252 de 2021, artículo 1)</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación 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 de la seguridad vial, la comprensión de las estrategias para la prevención de accidentes de tránsito en la entidad, y el estudio de la evolución de las políticas y prácticas en materia de seguridad vial en el sector público colombiano. Los PESV son documentos que definen los objetivos, metas, estrategias y acciones para promover la seguridad vial en las actividades de la ADR, tanto para sus empleados como para la comunidad en general. Aportan información clave sobre el diagnóstico de la situación de seguridad vial en la entidad, la identificación de factores de riesgo, las medidas de prevención y control de accidentes de tránsito, los programas de capacitación y sensibilización, y los mecanismos de seguimiento y evaluación. Constituyen una herramienta fundamental para prevenir accidentes de tránsito y proteger la vida de las personas, y permiten analizar la evolución de las políticas y prácticas de seguridad vial 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>
			Plan estratégicos de seguridad vial		PDF								



Agencia de Desarrollo Rural

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código**

**F-DOC-023**

**Versión**

**2**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**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	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
COD DEP	COD SER	COD SUB	SUBSERIES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E	TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	DDHH/DI	
6200	28	27	Planes institucionales de capacitación - PIC			2	8	X					
			Plan Institucional de Capacitación.		PDF								<p>Planes institucionales de capacitación PIC: Subserie documental en la que se registran y conservan los documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país" (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Pág. 18.)</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo plan. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación ya que, debido a su valor secundario, convirtiéndose en una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión del talento humano, y la comprensión de las estrategias de formación y desarrollo del personal. Los PIC definen los objetivos, estrategias y acciones para el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, proporcionando información clave sobre las necesidades de capacitación, prioridades de formación, modalidades, recursos y mecanismos de seguimiento, permitiendo analizar la evolución de las políticas de capacitación 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>
6200	30	00	PROGRAMAS										
6200	30	03	Programas de bienestar social			2	8	X					
			Programa de bienestar social.		PDF								<p>Programas de bienestar social: Subserie documental en la que se registran y conservan los documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015).</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo programa. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación ya que, debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos programas son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión del talento humano, la comprensión de las políticas de bienestar laboral y el estudio de la evolución de las condiciones de trabajo. Aportan información clave sobre actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos psicosociales, recreación, deporte, cultura y beneficios para los empleados, mejorando la calidad de vida laboral, el clima organizacional y la motivación, y permitiendo analizar la evolución de las políticas de bienestar social 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>


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

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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			
6200	30	08	Programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo			2	8	X					Programas de gestión de seguridad y salud en el trabajo: Subserie documental en la que se registran y conservan los Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) que son un conjunto de medidas y acciones destinadas a prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales, y a promover la salud y el bienestar de todos los trabajadores de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR). Estos programas se basan en la legislación colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, que establece los estándares mínimos del SGSST.
			Programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo programa. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos programas son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la comprensión de las estrategias para la prevención de riesgos laborales, y el estudio de la evolución de las políticas y prácticas en materia de seguridad y salud en el sector público colombiano. Aportan información clave sobre la estructura del SGSST, la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, las medidas de intervención, los programas de capacitación, y los mecanismos de seguimiento y mejora, constituyendo una herramienta fundamental para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y permitiendo analizar la evolución de la gestión de la seguridad y salud 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>
6200	30	09	Programas de higiene y seguridad industrial			2	8	X					Programas de higiene y seguridad industrial: Serie o Subserie documental en la que se registran y conservan los Programas de Higiene y Seguridad Industrial forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Son un conjunto de medidas y acciones para prevenir accidentes y enfermedades laborales y promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), incluyendo a los funcionarios, contratistas y cualquier persona que realice labores para la ADR.
			Programa de higiene y seguridad industrial		PDF								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo programa. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos programas son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, la comprensión de las estrategias para la prevención de riesgos laborales, y el estudio de la evolución de las políticas y prácticas en materia de higiene y seguridad industrial en el sector público colombiano. Aportan información clave sobre los riesgos presentes en las diferentes áreas de trabajo, las de prevención implementadas (controles de ingeniería, controles medidas administrativas, equipos de protección personal), los programas de capacitación y sensibilización, y los mecanismos de seguimiento y evaluación, constituyendo una herramienta fundamental para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y permitiendo analizar la evolución de las condiciones de trabajo y la gestión de la higiene y industrial en la seguridad 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>


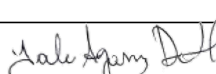
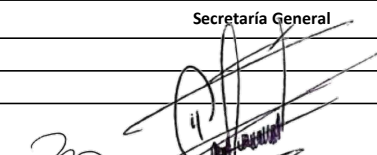
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>F-DOC-023</b>
		<b>Versión</b>	<b>2</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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>										
6200	30	11	Programas de medicina preventiva y del trabajo			2	8	X					Programas de medicina preventiva y del trabajo: Subserie documental en la que se registran y conservan los Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo que son un componente esencial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Estos programas se enfocan en proteger y promover la salud de los trabajadores, con el objetivo de prevenir enfermedades laborales, detectar tempranamente cualquier problema de salud y fomentar hábitos saludables en el entorno laboral.
			Programa de medicina preventiva y del trabajo	PDF									<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir de cuando se emite y aprueba un nuevo programa. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación debido a su valor secundario tras cumplir su función administrativa y legal. Estos programas son una fuente esencial para la investigación histórica, el análisis de la gestión de la salud laboral, la comprensión de las estrategias para la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, y el estudio de la evolución de las políticas y prácticas en materia de salud ocupacional. Aportan información clave sobre los riesgos para la salud en el entorno laboral, los exámenes médicos ocupacionales, las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades, la vigilancia epidemiológica, y la atención en casos de accidente o enfermedad, constituyendo una herramienta fundamental para garantizar un ambiente de trabajo saludable y seguro, y permitiendo analizar la evolución de las políticas de salud ocupacional 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>
6200	34	00	<b>REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO</b>			2	8	X					La serie documental de Reglamentos Internos de Trabajo en la ADR comprende el conjunto de documentos que contienen las normas y directrices que regulan las relaciones laborales entre la entidad y sus empleados. Esta serie incluye el reglamento interno de trabajo propiamente dicho, así como sus modificaciones, adiciones, circulares y demás actos administrativos que lo complementan, estableciendo los derechos, deberes, prohibiciones, sanciones y demás aspectos relevantes para el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de las obligaciones laborales.
			Reglamento Interno de Trabajo	PDF									<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del acto administrativo de aprobación y/o actualización del Reglamento Interno. Posteriormente, se conserva por ocho (8) años en el Archivo Central. Son documentos de conservación debido a su importancia legal, administrativa e histórica, ya que estos documentos establecen las normas, derechos y obligaciones que rigen la relación laboral entre la entidad y sus empleados. Son esenciales para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral, resolver conflictos, orientar la conducta del personal y proteger los derechos de los trabajadores. Además, constituye una fuente valiosa para la investigación histórica y el análisis de la gestión del talento humano, pues reflejan la evolución de las políticas laborales, las condiciones de trabajo y la cultura organizacional. Su preservación permanente asegura la disponibilidad de una clave de referencia para la toma de decisiones, auditorías, procesos judiciales y la reconstrucción de la memoria institucional, contribuyendo a la transparencia, la legalidad y la protección de los derechos laborales en la gestión pública.</p> <p>Los expedientes se conservarán en su soporte original. No obstante, cuando existan documentos físicos, se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por la ADR en el Archivo Central. Los tipos documentales en soporte electrónico se preservarán de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p>

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

Fecha de Aprobación: 02/07/2024

Fecha de Convalidación: 11/12/2025