



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO:  
AR-F-07

VERSIÓN: 08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO:  
2019-10-10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12110

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
12110	1	CONTRATOS	Solicitud	1	19							<p>Nota 1: Coupa es la herramienta a través de la cual se adelantan eventos de negociación para el abastecimiento de bienes y servicios de La Corporación, permitiendo tener trazabilidad dentro de la plataforma de todo el proceso mediante los diferentes registros digitales, lo cual garantiza la disponibilidad de información en tiempo real.</p> <p>Nota 2: El Contrato u Anexo a la Orden deben ser cargado en la plataforma Coupa, el contrato debe ser cargado al momento de la creación del contrato en la sección Proveedores y el anexo a la orden de compra debe ser cargado en la sección comentarios de la orden de compra que respalda.</p> <p>Nota 3: Para los Otrosi, como mínimo hacen parte de los anexos: 1) solicitud de otrosi emitida por el contratista o por AGROSAVIA, según aplique y, 2) justificación de otrosi por parte de la supervisión.</p> <p>Nota 4: La firma de Contrato, otrosí o anexo a la orden se realiza a través de la plataforma DocuSing.</p> <p>Nota 5: Para los contratos o Anexos a la orden de</p>
			RFI (solicitud de información)(*)									
			Evento de contratación: RFQ (solicitud de cotización) o RFP (solicitud de propuesta) (*)									
			AR-F-104 Cuadro de asistencia visita técnica (*)				P					
			Propuestas de oferentes					ELE		S	CT	
			AR-F-46 Acta de comité de contratación (*)				P					
			Contrato/Anexo a la orden (*)				P					
			Otro sí y anexos(*)				P					
			Pólizas y aprobación (*)				P					
			Fichero de pago (*)				P					

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12110

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
12110	1	CONTRATOS	Carta designación de supervisión (*)	1	19	P	ELE		S	CT		<p>infraestructura son obligatorios como mínimo: 1) acta de inicio y 2) acta de recibo final.</p> <p>Nota 6: Para los contratos o Anexos a la orden de infraestructura, las actas de recibo parcial y recibo final deben estar soportadas por el Anexo de balance de ejecución</p> <p>(*) Los documentos que tengan asterisco se aplican dependiendo del tipo de contrato.</p> <p>Una vez la serie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar un borrado en la suite COUPA, para los documentos que se conservan de manera física una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.</p>
			DE-F-10 Acta de inicio (*)			P						
			DE-F-10 Acta de suspensión (*)			P						
			DE-F-10 Acta de reinicio (*)			P						
			DE-F-10 Acta de seguimiento (*)			P						
			DE-F-10 Acta de recibo parcial (*)			P						
			DE-F-10 Acta de recibo final (*)			P						
			DE-F-10 Acta de modificaciones (*)			P						
			Entregables finales(*)									
			Comunicaciones (*)			P						
AR-F-54 Formato de verificación servicio a satisfacción (*)	P											

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12110

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
12110	2	ORDEN DE COMPRA	Solicitud	1	19		ELE	E				
			RFI (Solicitud de información) (*)				ELE					
			Evento de contratación: RFQ (solicitud de cotización) o RFP (solicitud de propuesta) (aplica de forma obligatoria para compras fuera de catálogo Coupa )				ELE					
			AR-F-104 Cuadro de asistencia visita técnica (*)			P	ELE					
			Propuesta				ELE					
			AR-F-46 Acta de comité de contratación (*)			P	ELE					
			Orden/Anexo a la orden (*)			P	ELE					
			Otro sí y anexos(*)			P	ELE					
			Pólizas y aprobación (*)			P	ELE					
			Acta de inicio (*)			P	ELE					
			Acta de suspensión (*)			P	ELE					
			Acta de reinicio (*)			P	ELE					
			Acta de seguimiento (*)			P	ELE					
			Acta de recibo parcial (*)			P	ELE					
Acta de recibo final (*)	P	ELE										
Acta de modificaciones (*)	P	ELE										

Nota 1: Coupa es la herramienta a través de la cual se adelantan eventos de negociación para el abastecimiento de bienes y servicios de La Corporación, permitiendo tener trazabilidad dentro de la plataforma de todo el proceso mediante los diferentes registros digitales, lo cual garantiza la disponibilidad de información en tiempo real.

(\*) Los documentos que tengan asterisco se aplican dependiendo del tipo de contrato.

Una vez la serie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar un borrado en la suite COUPA, para los documentos que se conservan de manera física una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO:  
AR-F-07

VERSIÓN: 08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO:  
2019-10-10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12110

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
12110	3	ORDENES DE COMPRA - PROVEEDOR INTERNO	Solicitud	1	19		ELE	E				<p>Nota 1: Los documentos que hacen parte del proceso se conservarán de forma electrónica en COUPA.</p> <p>Coupa es la herramienta a través de la cual se adelantan eventos de negociación para el abastecimiento de bienes y servicios de La Corporación, permitiendo tener trazabilidad dentro de la plataforma de todo el proceso mediante los diferentes registros digitales, lo cual garantiza la disponibilidad de información en tiempo real.</p> <p>Una vez la serie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar un borrado en la suite COUPA, para los documentos que se conservan de manera física una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.</p>
			Orden de compra			P						

Convenciones Retención

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

Convenciones Soporte

P: Papel  
ELE: Electrónico

Ciudad, Fecha de Actualización TRD  
Móscquera, 10 de julio del 2023

Revisó:  
Ana Graciela Mora Montaña / Profesional de Adquisiciones  
Ema Johana Rodríguez Peña / Coordinador de Adquisiciones  
Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental

Elaboró:  
William Daniel García Pelayo / Profesional de Gestión Documental y Logística

Convenciones Disposición Final  
E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total  
M/D: Microfilmación / Digitalización