



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

AR-F-07

VERSIÓN: 08

FECHA DE APROBACIÓN DEL

CAMBIO:


2019-10-10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12120

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	
12120	1	CONCESIONES CCFC S.A.	AR-F-55 Autorización de descuento por nómina para la concesión de peajes Cédula del colaborador Tarjeta de propiedad del vehículo	2	0		ELE	E				
12120	2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS / COMODATO	Contrato de arrendamientos / Comodato Pólizas de cumplimiento Escritura pública Impuesto predial Otrosí	1	19	P		E	S			Una vez la serie documental Contratos de Arrendamiento / Comodato haya cumplido sus tiempos de retención, se seleccionan aquellos contratos que desarrollen valores secundarios, como historicos y/o culturales, para ser conservados como patrimonio de información.
12120	3	TELEFONÍA CELULAR	Factura mensual por líneas corporativas AR-F-110 Reporte de novedades a Sede Central Informe mensual de descuentos generado por la Coordinación de Nómina AR-F-24 Autorización de descuento para los planes corporativos de telefonía celular DE-F-10 Acta de reunión	2	0		ELE	E				Una vez la serie documental haya permanecido 2 (dos) años en el Archivo Central, esta debe ser eliminada en su totalidad ya que han finalizado sus valores primarios y los originales se custodian en tesorería como anexos de los comprobantes contables, su eliminación se realizará en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 eliminaciones primarias.
12120	4	TIQUETES AÉREOS	AR-F-53 Solicitud tiquetes aéreos Factura y/o tiquete electrónico DE-F-10 Acta de reunión Extracto bancario mensual de las compras directas	1	0		ELE	E				Una vez la serie documental haya permanecido 1 (uno) años en el Archivo de Gestión, está debe ser eliminada a su totalidad ya que finalizan sus valores primarios; su eliminación se realizará en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 eliminaciones primarias.

 Corporación colombiana de investigación agropecuaria	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: AR-F-07
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 08 FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO: 2019-10-10

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12120

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	
12120	5	GASTOS DE VIAJE	AR-F-79 Informe de viaje	2	8		ELE	E				<p>La información de gastos de viaje reposa en el modulo expenses en la herramienta de abastecimiento Coupa.</p> <p>Se debe conservar 2 año en el archivo de gestión, y 8 años en el archivo central, finalizado este tiempo se recomienda conservar en medio digital.</p> <p>Art. 60 Código de Comercio.</p> <p>Ley 962 de 2005 Art 28.</p>

Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Convenciones Soporte P: Papel ELE: Electrónico	Convenciones Disposición Final E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización
Ciudad, Fecha de Actualización TRD Mosquera, 11 de mayo de 2022	Revisó: Sandra Lorena Gonzalez, Diana Carolina Cardenas, Yenny Dahiana Ostos/ Coordinación de Servicios Generales Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S	