

 Corporación colombiana de investigación agropecuaria	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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12000

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	
12000	1	MEMORANDOS INTERNOS	Memorandos Internos	1	19		ELE	E				Una vez la serie documental "Memorandos Internos" haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta debe ser eliminada a totalidad, dado que no posee valores para la historia, ciencia o la cultura.
12000	2	REQUERIMIENTOS	Contraloría General de la República Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Instituto Colombiano Agropecuario Congreso de la República - Fenecimiento de cuenta Otras entidades Gubernamentales	1	19		ELE		S			Una vez la serie documental "Requerimientos" haya permanecido un (1) años en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% y conservar los expedientes que se encuentren en buen estado, como evidencia de la relación entre entidades de control y estatales.
12000	3	ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Inventario Activos de Información	1	19		ELE				CT	Estos documentos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y luego se transfieren al Archivo Central para su Conservación total, ya que presentan valores secundarios al ser evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, el cumplimiento de los lineamientos dictaminados por la ley de transparencia e indicaciones de la ISO 27001.
12000	4	PLAN DE SERGURIDAD EN INFORMACION	Plan de seguridad en información	1	19		ELE				CT	Estos documentos se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y luego se transfieren al Archivo Central para su Conservación total, ya que presentan valores secundarios al ser evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, el cumplimiento de los lineamientos dictaminados por la ley de transparencia e indicaciones de la ISO 27001.

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, 24 de septiembre del 2024	Revisó: Claudia Patricia Barrero / Dirección Administrativa Jorge Enrique Rodríguez Contreras/ Coordinación de Gestión Documental y Logística Elaboró: William Daniel García Pelayo / Profesional CGDyL	