



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: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
ADQUISICIONES C.I.	1	CONTRATOS	- Solicitud	1	19		ELE		S	CT		<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, otrosi 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 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>
			- 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									
			- 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						
			- Carta designación de supervisión (*)			P						
			- Acta de inicio (*)			P						
			- Acta de suspensión (*)			P						
			- Acta de reinicio (*)			P						
			- Acta de seguimiento (*)			P						
			- Acta de recibo parcial (*)			P						
			- Acta de recibo final (*)			P						
			- Acta de modificaciones (*)			P						
			- Entregables finales(*)									
- Comunicaciones (*)	P											
- AR-F-54 Verificación servicio a satisfacción.	P											



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: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
ADQUISICIONES C.I.	2	ORDENES DE COMPRA	- 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>(* 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>
			- RFI (Solicitud de información) (*)									
			- Evento de contratación: RFQ (solicitud de cotización) o RFP (solicitud de propuesta) (aplica de forma obligatoria para compras fuera de catálogo Coupa)									
			- AR-F-104 Cuadro de asistencia visita técnica (*)				P					
			- Propuesta									
			- AR-F-46 Acta de comité de contratación (*)				P					
			- Orden/Anexo a la orden (*)				P					
			- Otro sí y anexos(*)				P	ELE	E			
			- Pólizas y aprobación (*)				P					
			- Acta de inicio (*)				P					
			- Acta de suspensión (*)				P					
			- Acta de reinicio (*)				P					
			- Acta de seguimiento (*)				P					
			- Acta de recibo parcial (*)				P					
- Acta de recibo final (*)		P										
- Acta de modificaciones (*)		P										

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
ADQUISICIONES C.I.	3	ORDENES DE COMPRA - PROVEEDOR INTERNO	- Solicitud	1	19	P	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									
GESTIÓN DOCUMENTAL C.I.	4	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	- DE-F-10 Acta de reunión.	3	17	P	ELE	E				<p>Una vez la serie documental "Actas de Eliminación de Documentos" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y en conformidad al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación donde que esta serie se conserva permanentemente, y la entidad deberá mantenerla publicada en su sitio web para consulta de los empleados y de la ciudadanía.</p>
			- AR-F-08 Formato único de inventario documental									
GESTIÓN DOCUMENTAL C.I.	5	VISITAS TÉCNICAS Y CAPACITACIONES	DE-F-10 Acta de reunión	2	3	P	ELE					<p>Una vez concluido el tiempo de retención en la primera etapa de archivo la serie se transfiere al Archivo Central, se procede a su eliminación una vez cumpla el tiempo porque pierde sus valores primarios.</p>
			AR-F-16 Listado asistentes a eventos de formación									
			Informe de visita y/o capacitación									



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: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
GESTIÓN DOCUMENTAL C.I	6	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO	- AR-F-08 Formato único de inventario documental DE-F-10 Acta de reunión	3	17	P	ELE	E				Una vez la serie documental "Inventarios Documentales de Archivo" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta serie debe conservarse permanentemente ya que evidencia la custodia y traslado de los subfondos documentales de cada dependencia, estos poseen valores para la ciencia y la investigación como fuentes secundarios para la recuperación de información.
GESTIÓN DOCUMENTAL C.I	7	PLANILLA DE CONTROL PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	- AR-F-06 Plantilla de control para préstamo de documentos	3	17	P		E				Una vez la serie documental "Inventarios Documentales de Archivo" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta serie debe conservarse permanentemente ya que evidencia la custodia y traslado de los subfondos documentales de cada dependencia, estos poseen valores para la ciencia y la investigación como fuentes secundarios para la recuperación de información.
GESTIÓN DOCUMENTAL C.I	9	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	AR-F-14 Planilla control de correspondencia, paquetes y encomiendas	3	17	P		E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta debe ser eliminada ya que no posee valores secundarios para la Corporación; se aplica el AR-P-04 dentro del ítem eliminaciones secundarias.
GESTIÓN DOCUMENTAL C.I	10	CONTROL DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA EMPRESA DE COURIER	- AR-F-173 Control de envíos por empresa de mensajería.	3	17	P		E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta debe ser eliminada ya que no posee valores secundarios para la Corporación; se aplica el AR-P-04 dentro del ítem eliminaciones secundarias.

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
ACTIVOS C.I.	11	ACTAS DE ACTIVOS POR EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de cambio en asignación de activos - Soportes de conteos físicos de inventarios individuales - Paz y salvo de activos (Impresión soporte correo electrónico) - Comunicados sobre activos a cargo del empleado - Soportes de reposición o cobro de faltantes (*) 	2	8	P	ELE	E				<p>La serie se conserva en el archivo de gestión mientras el empleado esté vinculado a la Corporación, posterior al retiro del empleado, se archiva 2 años más en el área y luego se transfiere al Archivo Central donde se archiva durante 8 años para su posterior eliminación (*) cuando aplique</p> <p>Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4us.</p>
ACTIVOS C.I.	12	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	- AR-F-153 Informe de inventario de bienes devolutivos	1	4	P	ELE	E			M/D	<p>La documentación se digitaliza una vez recibida y finalizado su tiempo de retención documental se procede a eliminar el soporte físico y se conserva en medio digital.</p> <p>Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4us.</p>
ACTIVOS C.I.	13	INVENTARIO DE SEMOVIENTES	- AR-F-160 Informe de inventario de semovientes	1	4	P	ELE	E			M/D	<p>La documentación se digitaliza una vez recibida y finalizado su tiempo de retención documental se procede a eliminar el soporte físico y se conserva en medio digital.</p> <p>Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4us.</p>



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: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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		
ACTIVOS C.I.	14	RECEPCIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS	- AR-F-140 Lista de chequeo para verificación de bienes adquiridos.	1	4	P	ELE	E					Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, una vez cumplidos los tiempos en el archivo de gestión y central, la serie se elimina por que pierde sus valores primarios. Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4u

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
ACTIVOS C.I.	15	BAJAS, NOVEDADES Y TRANSFERENCIAS DE ELEMENTOS	- Actas de Baja por todos los conceptos por centros de C.I. con sus debidos soportes*	1	9	P	ELE	E				Una vez concluido los tiempos de retención documental y en conformidad a la Resolución 385 de 2018 emitida por la Contaduría General de la Nación, se procede a eliminar ya que la información aquí contenida no posee valores para la historia, ciencia o cultura, adicional su información anual es consolidada en los libros de patrimonio financiero, como en la suite Dynamics AX. Los expedientes que estén asociados con asientos contables se deberán almacenar en el ERP Dynamics AX y los que no generan asiento contable se almacenan en Doc4us.
			- AR-F-122 Registro de novedades de semovientes.G104									
			AR-F-228 Autorización de bienes devolutivos									
ACTIVOS C.I.	16	ESTIMACIONES DE VIDA ÚTIL	- DE-F-10 Acta de reunión	1	9	P	ELE	E				Una vez concluido los tiempos de retención documental y en conformidad a la Resolución 385 de 2018 emitida por la Contaduría General de la Nación, se procede a eliminar ya que la información aquí contenida no posee valores para la historia, ciencia o cultura, adicional su información anual es consolidada en los libros de patrimonio financiero. Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4us.
ALMACÉN C.I.	17	INVENTARIOS	- AR-F-162 informe de inventario de bienes de consumo y bienes inventariables terminados (con soportes)	1	4	P	ELE				M/D	La documentación se digitaliza una vez recibida y finalizado su tiempo de retención documental se procede a eliminar el soporte físico y se conserva en medio digital. Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4us.
ALMACÉN C.I.	18	EJECUCIÓN DE CONVENIOS	- Copia digital de la factura que origina la entrada y salida de la ejecución de convenios	1	0		ELE	E				Estos soportes se encuentran cargados en soporte digital al aplicativo Dynamics AX

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
ALMACÉN C.I.	19	REPORTE DE BIENES NO CONFORMES	- AR-F-141 Registro de bienes de consumo no conformes en almacén (*)	1	4	P	ELE	E				Se diligencian todas las etapas del formato. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, una vez cumplidos los tiempos en el archivo de gestión y central, la serie se elimina por que pierde sus valores primarios (*) cuando aplique. Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4us.
ALMACÉN C.I.	20	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR	- AR-F-51 Formato de devolución al proveedor	1	0	P		E				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión la serie se elimina por que pierde sus valores primarios.
ALMACÉN C.I.	21	RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO	- AR-F-140 Lista de chequeo para verificación de bienes adquiridos.	1	4	P	ELE	E				Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, una vez cumplidos los tiempos en el archivo de gestión y central, la serie se elimina por que pierde sus valores primarios. Los soportes de esta serie se almacenan en el aplicativo Doc4us
ALMACÉN C.I.	22	MOVIMIENTOS DIARIOS DE ALMACÉN	- Salidas de Almacén - Anulación de salidas y entradas - Abastecimiento interno - Reclasificación de inventario (salidas y entradas) - AR-F-221 Baja de bienes inventariables terminados y de consumo	2	8	P P P	ELE	E				Una vez concluido los tiempos de retención documental y en conformidad a la Resolución 385 de 2018 emitida por la Contaduría General de la Nación, se procede a eliminar ya que la información aquí contenida no posee valores para la historia, ciencia o cultura, adicional su información anual es consolidada en los libros de patrimonio financiero. Los expedientes que generan asientos contables se deberán almacenar en el ERP Dynamics AX.



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: Unidad Administrativa CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
ALMACÉN C.I.	22	MOVIMIENTOS DIARIOS DE ALMACÉN	AR-F-198 Incorporación de bienes inventariables terminados.	2	8	P	ELE	E				<p>Una vez concluido los tiempos de retención documental y en conformidad a la Resolución 385 de 2018 emitida por la Contaduría General de la Nación, se procede a eliminar ya que la información aquí contenida no posee valores para la historia, ciencia o cultura, adicional su información anual es consolidada en los libros de patrimonio financiero.</p> <p>Los expedientes que generan asientos contables se deberán almacenar en el ERP Dynamics AX.</p>

Convenciones Retención

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Convenciones Soporte

P: Papel
ELE: Electrónico

Ciudad, Fecha de Actualización TRD

Mósquera, 10 de julio del 2023

Revisó:

Oscar Javier León Hurtado / Coordinador de Almacén y Activos
Deiver Antonio Molina / Profesional de Almacén y Activos
Ana Graciela Mora Montaña / Profesional de Adquisiciones
Ema Johana Rodríguez Peña / Coordinador de Adquisiciones
Jorge Enrique Rodríguez 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