

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA  
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CULTURA Y BIENESTAR

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12310

| 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 |  |
| 12310   | 1     | BIENESTAR LABORAL   | AR-F-176 Listado de asistentes a actividades bienestar laboral<br>AR-F-199 Autorización de retiro del incentivo institucional al ahorro<br>AR-F-202 Solicitud de consignación de ahorro Institucional   | 3                 | 0  | P       | ELE | E                 |   |    |     | Una vez la subserie documental "Bienestar Laboral" haya permanecido tres (3) años en el Archivo de Gestión se procede a eliminar en su totalidad, ya que no posee valores secundarios.<br><br>El formato AR-F-176 se utiliza para eventos presenciales y cuando son virtuales no requiere ser firmado el formato.<br><br>El formato AR-F-202 se transfiere como una novedad a nomina mensualmente y hace parte de la historia laboral.   |
| 12310   | 2     | REGISTRO DE ASISTENCIA Y PRÉSTAMO DE BICICLETAS                 | AR-F-192 Solicitud préstamo interno de bicicleta o motocicleta.   | 1                 | 0  | P       |     | E                 |   |    |     | Teniendo en cuenta que la serie documental no posee información que resulte relevante para la Corporación; así como tampoco para el emprendimiento de investigaciones o estudios, una vez esta haya cumplido con sus tiempos de retención se procede a eliminar por medio de picado obedeciendo lo dispuesto en el AR-P-04 en eliminaciones primarias.   |
| 12310   | 3     | LICENCIA DE LUTO, LICENCIA POR MATRIMONIO Y CALAMIDAD DOMESTICA | Soporte de la Licencia de luto: certificado de defunción.<br>Licencia por matrimonio: Carta de autorización.<br>Calamidad domestica: Correo electronico de autorización.  | 1                 | 0  | P       | ELE |                   |   |    | M/D | Transcurrido el tiempo de retención estos soportes son transferidos a la Historia Laboral del Empleado.  |
| 12310   | 4     | DESCANSO REMUNERADO   | Descanso remunerado en Colombia fuera del área de influencia del lugar de trabajo: carta de autorización.<br>Descanso remunerado descanso remunerado en el exterior: Carta de autorización.<br>Descanso por cada 2 meses de trabajo continuo: carta de autorización (aplica solo para los CI Carimagua y El Mira) | 1                 | 0  | P       | ELE |                   |   |    | M/D | Transcurrido el tiempo de retención estos soportes son transferidos a la Historia Laboral del Empleado.  |
| 12310   | 5     | POLIZA FUNERARIA  | Formato de Afiliación   | 1                 | 0  |         | ELE | E                 |   |    |     | En caso de consultas, se elevan al proveedor, para verificar afiliaciones, planes y coberturas.<br><br>Transcurrido el tiempo de retención estos soportes son transferidos a la Historia Laboral del Empleado.   |
| 12310   | 6     | AFILIACIONES AHORRO INSTITUCIONAL                               | Formato de Afiliación   | 1                 | 0  |         | ELE | E                 |   |    |     | Teniendo en cuenta que la serie documental no posee información que resulte relevante para la Corporación; así como tampoco para el emprendimiento de investigaciones o estudios, una vez esta haya cumplido con sus tiempos de retención se sugiere eliminar de los repositorios digitales o electrónicos los registros que se tengan custodiados en virtud de la serie en mención.<br><br>Esta eliminación puede realizarse dando de baja la data y sus imágenes asociadas de las bases de datos en donde reposen. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Convenciones Retención</b><br>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central | <b>Convenciones Soporte</b><br>P: Papel<br>ELE: Electrónico  | <b>Convenciones Disposición Final</b><br>E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización |
| <b>Ciudad, Fecha de Actualización TRD</b><br>Mosquera, 23 de mayo de 2022   | <b>Revisó:</b><br>Olga Lucia Forero Rodriguez, Claudia Liliana Cantor, Paula Alejandra Montoya, Eliana Paola Ramos / Coordinación de Cultura y Bienestar<br>Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental<br><b>Elaboró:</b><br>Juan Pablo Alonso Verano / TECNIO - FILE S.A.S |  |