

 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 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 AR-F-199 Autorización de retiro del incentivo institucional al ahorro 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. El formato AR-F-176 se utiliza para eventos presenciales y cuando son virtuales no requiere ser firmado el formato. 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. Licencia por matrimonio: Carta de autorización. 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. Descanso remunerado descanso remunerado en el exterior: Carta de autorización. 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. 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. Esta eliminación puede realizarse dando de baja la data y sus imágenes asociadas de las bases de datos en donde reposen.

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, 23 de mayo de 2022	Revisó: Olga Lucia Forero Rodriguez, Claudia Liliana Cantor, Paula Alejandra Montoya, Eliana Paola Ramos / Coordinación de Cultura y Bienestar Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: Juan Pablo Alonso Verano / TECNOC - FILE S.A.S	