



Corporación colombiana de investigación agropecuaria

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: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, IDENTIDAD Y RELACIONES CORPORATIVAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10500

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	
10500	1	BOLETINES	Boletines de prensa enviados	1	9		ELE		S			Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, se procede a realizar una selección cualitativa del 20% de la documentación producida por vigencia. Esta información es fuente secundaria de procesos estratégicos de la Corporación o de procesos de investigación. Resulta relevante para posteriores investigaciones de ciencias de la comunicación enfoques de divulgación a poblaciones objetivo.
			Correo electrónico de boletín de prensa									
			Consolidado de Free Press									
			Noticias corporativas (intranet)									
10500	2	DISEÑO DIGITAL E IMPRESO	Solicitud de diseño	2	4	P	ELE	E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, se procede a eliminar por pérdida de vigencia en sus valores primarios.
			Diseños									
			Piezas publicitarias									
			Material POP Diseñado									
10500	3	MATERIAL AUDIOVISUAL	Archivo videos	1	0		ELE			CT		La administración de información referente a la serie, permite consultar desde el año 2017 a la fecha; Sin embargo a partir del año 2021 se tiene la posibilidad de guardar de manera indefinida a través de youtube o en el sitio web de podcast toda la información y contenido que se genere.
			Archivo audio									
			Archivos fotográfico									
10500	4	EVENTOS - MATERIAL POP	Ficha técnica de eventos	1	4		ELE	E				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.
			Certificaciones de eventos									
			GA-F-62 Ficha de inscripción de asistentes a eventos									
			DE-F-17 Encuesta a usuarios eventos									
			GA-F-61 Agenda del evento corporativo									
			GA-F-356 Ficha de Información del Evento									
			Informe mensual contable									
10500	5	SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES	Matriz de seguimientos de comunicaciones	1	4	P	ELE	E				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.
			GA-F-374 Solicitud de gestión de contenidos para la estrategia de comunicación externas									
			Solicitud de servicio Coupa									
			Formato de contenido									

10500	6	ENGAGEMENT	Redes Sociales	10	0		ELE			CT		Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, se procede a Conservar Totalmente. Esta información es fuente secundaria de procesos estratégicos de la Corporación o de procesos de investigación. Resulta relevante para posteriores investigaciones de ciencias de la comunicación enfoques de divulgación a poblaciones objetivo.
			GA-F-373 Parrilla de publicación de contenidos AGROSAVIA en redes sociales									
10500	7	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	DE-F-27 Autorización de tratamiento de información, datos personales y datos personales sensibles.	2	18	P	ELE			CT	D	La conservación y tratamiento de esta serie documental dependera de la temporalidad y proposito con el cual han sido recaudado los datos.  Ley 1581 de 2012
10500	8	EDITORIAL	GA-F-180 Propuesta editorial	1	14		X			CT	D	Esta documentación se conserva de acuerdo a la posibilidad de participación en las Convocatorias de MinCiencias para editoriales.  Lo documentos en soporte digital, se custodian en el disco duro del equipo durante el tiempo en el archivo de gestión, posteriormente son transferidos a la nube para ser conservados el tiempo restante como archivo central.  El material soportado en fisico se encuentra en carpetas bajo la custodia del area directamente. Finalizado el tiempo de retención en el arc hivo de gestión se transfiere al archivo central.
			GA-F-244 Registro de entrada y salida de publicaciones			X						
			GA-F-245 Entrega publicaciones público objetivo en eventos de transferencia de tecnología			X						
			GA-F-283 Formato de evaluación por pares externos de las publicaciones corporativas				X					
			GA-F-293 Formato de evaluación por pares internos de las publicaciones corporativas				X					
			DE-F-28 Entrega publicaciones depósito legal			X						

<b>Convenciones Retención</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>Convenciones Soporte</b> P: Papel ELE: Electrónico	<b>Convenciones Disposición Final</b> E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización
<b>Ciudad, Fecha de Actualización TRD</b> Mosquera, 21 de Julio de 2022	<b>Revisó:</b> Nicolas Hartman, Jean Helbert Amaya, Berssi Nair Tovar, Camilo Andres Suarez, Ronal Alfonso Rosado / Dpto de Comunicaciones Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental <b>Elaboró:</b> Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S	