

 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 FORMACIÓN Y DESARROLLO  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12320

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	
12320	1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	AR-F-148 Detección necesidades de Formación Aprobación de Capacitación (Presenciales - Virtuales - Correo Electronico) GA-F-309 Diseño de Contenidos Para Eventos de Formación Presenciales GA-F-310 Diseño de Contenidos Para Eventos de Formación Virtuales Repositorio de Información Cursos AR-F-16 Listado asistentes a eventos de formación Resultado y Analisis de la Encuesta de Satisfacción Diplomas	2	8	P	ELE		S			Una vez la serie documental "Formación y Capacitación" haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa extrayendo el resumen de las necesidades y el plan de capacitación para su conservación permanente; estos se conservan en su formato original. Los documentos que no son seleccionados se deben eliminar por medio de picado por parte del encargado del Archivo Central. Se debe dejar como evidencia el formato de inventario y de Acta de eliminación tal como se menciona en el AR-P-04  Si son presenciales se archiva la información en SGDA.  Si son virtuales se almacenan en Plataforma de Academia Agrosavia.  El resultado de la encuesta de satisfacción se almacena en Dynamics Ax en Cursos - Eventos.
12320	2	INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	AR-F-143 Inducción y evaluación de entrenamiento en el puesto de trabajo  AR-F-156 Plan de Incorporación con Otras Areas  Diploma	2	0		ELE	E				Teniendo en cuenta que la serie documental "Inducción y entrenamiento en puesto de trabajo" 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.  En vista de lo anterior, esta serie será eliminada por la dependencia productora como se menciona en el AR-P-04 en eliminaciones primarias.  AR-P-143 Información custodiada a través del ERP Corporativo Dyanmics AX - Competencias y Desarrollo - Sub modulo Detalles de los Objetivos.  AR-P-156 Documento generado por demanda - por empleado. Información custodiada a través del ERP Corporativo Dyanmics AX - Competencias y Desarrollo - Sub modulo Detalles de los Objetivos. Archivos Adjuntos.  El Diploma se almacena en Dynamics Ax y hace parte del Expediente Historia Laboral.
12320	3	PLAN DE FORMACIÓN	AR-F-148 Detección necesidades de Formación AR-F-211 Solicitud de apoyo para estudios profesionales y de postgrado. Solicitudes para participar en Eventos Nacionales e Internacionales (Share Point) Resultados a traves de Correo Electronico	2	8		ELE	E				Esta serie se mantiene por el tiempo de retención en SGDA. Finalizado su tiempo de retención se procede con la disposición final.  Solicitudes para participar en Eventos Nacionales e Internacionales (Intranet - Modulo Eventos Nacionales e Internacionales - Share Point).

Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central  <b>Convenciones Soporte</b> P: Papel ELE: Electrónico	<b>Revisó:</b> Paula Alejandra Montoya, Olga Lucia Forero, Claudia Liliana Cantor, Jenny Paola Jimenez, Gloria Amparo Serna / Coordinación de GH Jorge Enrique Rodriguez Contreras / Coordinador Gestión Documental <b>Elaboró:</b> Juan Pablo Alonso Verano / TECNIO - FILE S.A.S	Convenciones Disposición Final E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización
<b>Ciudad, Fecha de Actualización TRD</b> Mosquera, 17 de Diciembre de 2022		