



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: DIRECCIÓN DE PLANEACION Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10100

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	
	1	PLAN ESTRATÉGICO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO COLOMBIANO (PECTIA) Y AGENDA DINÁMICA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN AGROPECUARIA (AGENDA I+D+i) QUE LO INTEGRA (Ley 1876/2017)	<p>Plan estratégico de ciencia, tecnología e innovación del sector agropecuario colombiano (Pectia)</p> <p>DE-F-10 Acta de reunión</p> <p>DE-F-09 Registro de participantes a reuniones de trabajo.</p>	20			ELE			CT		<p>Una vez la serie documental haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central.</p> <p>Esta información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, posibilitando la construcción de su historia y el impacto del crecimiento productivo por territorios específicos.</p> <p>Su conservación debe ser en su soporte original. Esta serie debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los empleados y de la ciudadanía, según lo dispuesto por la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación la cual indica que los documentos que describan planes, proyectos o programas son fuentes para la historia y la ciencia.</p> <p>De acuerdo con el Art. 3.6 de la Resolución 407 de 2018 del MADR, el Pectia actualizado deberá permanecer publicado en la página web de la Plataforma Siembra.</p> <p>El MADR será el responsable de la elaboración y actualización del PECTIA en coordinación con el DNP, Miciencias y AGROSAVIA (Art. 11, Ley 1876 de 2017).</p> <p>La Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria del MADR ejerce la secretaria técnica del Consejo Superior del SNIA.(Art. 9 Ley 1876 de 2017). El plan estratégico se encuentra publicado y conserva en el repositorio de la BAC <a href="https://repository.agrosavia.co/handle/20.500.12324/36566">https://repository.agrosavia.co/handle/20.500.12324/36566</a></p>
	2	AGENDA DINÁMICA CORPORATIVA-PROYECTOS	<p>IDEACIÓN Y MADURACIÓN</p> <p>Formulario de formulación (Plataforma Planview)</p> <p>EVALUACIÓN DE PERTINENCIA Y PRIORIZACIÓN</p> <p>DE-F-10 Acta de reunión (Comité Interredes cuando aplica) Responsable: Comité Interredes Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de IDEACIÓN (Plataforma Planview)</p> <p>Acta del Comité de pertinencia y priorización. Responsable: Comité de Pertinencia y Priorización Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de IDEACIÓN (Plataforma Planview)</p>	1	19		ELE			CT		<p>Esta serie debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, que permite la construcción de la historia y el desarrollo de proyectos de investigación los cuales son base para posteriores investigaciones. De igual manera la información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>Los documentos y registros se conservan en los Sistemas de Información definidos</p> <p>*Se almacenan en el SIM</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: DIRECCIÓN DE PLANEACION Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10100

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			
	2	AGENDA DINÁMICA CORPORATIVA- PROYECTOS	<p><b>FORMULACIÓN</b> Macroproyecto. Responsable: Investigador Principal Delegado (IPD) o Director de Macroproyecto (DMP) Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p> <p>GA-F-22 Formulación plan de vinculación de la oferta tecnológica. Responsable: Investigador Principal (IP) o Director de Proyecto (DP) Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p> <p>Soporte de Metodología</p> <p><b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b> DE-F-10 Acta de reunión (financiación interna). Responsable: Comité de Evaluación Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p> <p>Acta Comité de Evaluación Externa (otras fuentes de financiación). Responsable: Investigador Principal (IP) o Director de Proyecto (DP) Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p> <p><b>COMITÉ DE VIABILIDAD</b> GA-F-337 Comité de viabilidad. Responsable: Comité de Viabilidad Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p> <p><b>PRE-OPERATIVA</b> DE-F-10 Acta de reunión. Acta de inicio del proyecto. Responsable: Investigador Principal (IP) o Director de Proyecto (DP) Ubicación: CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Planview)</p> <p><b>EJECUCIÓN</b> Informe de avance del proyecto. Responsable: Investigador Principal (IP) o Director de Proyecto (DP) Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p> <p>Informe de avance trimestral* (en caso de ser requerido por un financiador, pero no suministre el formato) Ubicación: SIM</p> <p>GA-F-371 Formato informe avance bancos de germoplasma fortalecimiento de AGROSAVIA y el SNIA.*</p> <p>Documento técnico de avance de proyecto* (en caso de ser suministrado por el financiador) Ubicación: SIM</p> <p>GA-F-393 Informe de Avance trimestral proyecto soporte</p> <p><b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b> (Planview Leankit: Plan de Seguimiento)</p> <p>Acta de Comité de Centro (DE-F-10 Acta de reunión) Responsable: Líder Seg y Eval del Centro. Ubicación: AGILE PLACE</p> <p>Visita de monitoreo. Responsable: Líder Seg y Eval del Centro. Ubicación: AGILE PLACE</p> <p>DE-F-10 Acta de reunión</p> <p>GA-F-172 Visita de monitoreo</p> <p>Tablero de Seguimiento de la Agenda Dinámica Corporativa (en PowerBI) Responsable: Seg y Eval Sede Central Ubicación: Tablero de Indicadores Corporativo.</p>	1	19		ELE					CT		<p>Esta serie debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, que permite la construcción de la historia y el desarrollo de proyectos de investigación los cuales son base para posteriores investigaciones. De igual manera la información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>Los documentos y registros se conservan en los Sistemas de Información definidos</p> <p>*Se almacenan en el SIM</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: DIRECCIÓN DE PLANEACION Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10100

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	
	2	AGENDA DINÁMICA CORPORATIVA-PROYECTOS	<p>CIERRE</p> <p>Libros de campo y laboratorio (registro de datos e información experimental - Plataforma SharePoint Responsable: Investigador Principal (IP) o Director de Proyecto (DP) Ubicación: Intranet / Portal del empleado / Módulo Libros de Campo (Plataforma SharePoint)</p> <p>Informe final del proyecto. Responsable: Investigador Principal (IP) o Director de Proyecto (DP) Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p> <p>GA-F-28 Informe técnico final de fase o proyecto</p> <p>GA-F-387 Informe técnico final de fase o de plan de vinculación</p> <p>Documento técnico final de proyecto (en caso de ser suministrado por el financiador)</p> <p>Informe técnico final del macroproyecto Responsable: Investigador Principal Delegado (IPD) o Director de Macroproyecto (DMP) Ubicación: Área de CONTENIDO en el módulo de PROYECTOS (Plataforma Planview)</p>	1	19		ELE			CT		<p>Esta serie debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, que permite la construcción de la historia y el desarrollo de proyectos de investigación los cuales son base para posteriores investigaciones. De igual manera la información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013.</p> <p>Los documentos y registros se conservan en los Sistemas de Información definidos</p> <p>*Se almacenan en el SIM</p>
	3	CONCEPTOS DE COMITÉ DE VIABILIDAD	<p>DE-F-10 Acta de reunión - Comité de viabilidad</p> <p>GA-F-337 Comité de viabilidad</p>	1	19		ELE			CT		<p>Esta serie debe ser conservada en su totalidad, según lo dispuesto por la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, la cual indica que los conceptos técnicos son fuentes para la historia y la ciencia. Luego de cumplir sus tiempos de retención serán digitalizadas para soportar procesos de consulta de los empleados y la ciudadanía.</p> <p>Estos soportes se conservan en PlanView</p>
	4	MARCO ESTRATEGICO CORPORATIVO	<p>DE-F-09 Registro de participantes a reuniones de trabajo</p> <p>Anexos (Documentos que soportan la elaboración del marco estratégico)</p>	1	19	P	ELE			CT	D	<p>Una vez la serie documental haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad, según lo dispuesto por la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, de acuerdo al marco estratégico corporativo que es fuente para la historia y la ciencia. Luego de cumplir sus tiempos de retención serán digitalizados para soportar procesos de consulta de los empleados y la ciudadanía.</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: DIRECCIÓN DE PLANEACION Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10100

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	
	5	SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL-CONVENIOS	Minuta del convenio/contrato y modificaciones ( Otrosíes y suspensiones) Póliza (**) GA-F-12 Aprobación pólizas de convenios derivados (**) Acta de reunión inicial y final (**) Plan Operativo(**) Comprobante de desembolso (*) GA-F-429 calculo de contrapartida, inicial (**) Comunicaciones relevantes/ decisorias con aliado Informes de ejecución financiero(*) Informes de ejecución técnica(**) Informe de ejecución contrapartida (**) Acta de liquidación o cierre (**) Documentos relevantes Proyecto SGR Fase 1 y Fase 2 (***) Acta de Aprobación del OCAD, Cumplimiento Requisitos de Inicio y Fecha Acta Inicio Primera Contratación (***)	1	19		ELE			CT		Esta serie debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, además posibilita la construcción de su historia y el desarrollo de los proyectos de investigación e inversión externa. Su conservación debe ser en su soporte original. De igual manera la información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013. Los documentos se conservan en el sistema SIM <a href="https://sim.agrosavia.co/login.html">https://sim.agrosavia.co/login.html</a> (*) Aplica solo para convenios, contratos y proyectos SGR con ejecución de recursos financieros. (**) Aplica según convenio, contrato, proyecto SGR, fuente financiación y tipo de aliado. (***) Aplica para proyectos del SGR donde AGROSAVIA es entidad ejecutora
	6	SISTEMA DE INFORMACIÓN SIEMBRA	Sistema de información Siembra	1	19		ELE			CT		Esta debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, además posibilita la construcción de su historia y el desarrollo de los proyectos de investigación y modelos productivos, los cuales son base para posteriores investigaciones. Su conservación debe ser en su soporte original. De igual manera la información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013. Las bases de datos de Siembra se encuentran en los servidores de la Corporación, son administradas por el DTI y actualizadas por el Departamento de Articulación Institucional
	7	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL SNIA / LINKATA	Base de Datos - Plataforma LINKATA	1	19		ELE			CT		Las bases de datos de Siembra se encuentran en los servidores de la Corporación, son administradas por el DTI y actualizadas por el Departamento de Articulación Institucional. Esta debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, además posibilita la construcción de su historia y el desarrollo de los proyectos de investigación y modelos productivos, los cuales son base para posteriores investigaciones. Su conservación debe ser en su soporte original. La información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013.



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: DIRECCIÓN DE PLANEACION Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10100

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	
8	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL SNIA / BAC		Biblioteca Digital	1	19	P	ELE				CT	Una vez la serie documental "BAC" haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, además posibilita la construcción de su historia y el desarrollo de los proyectos de investigación y modelos productivos, los cuales son base para posteriores investigaciones. Su conservación debe ser en su soporte original. La información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013.
			Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB)									
			Descubridor									
			GA-F-287 Inscripción al programa BAC móvil									
			Carta de intención Programa BAC móvil									
			Carta de autorización para publicación en la Biblioteca Digital Agropecuaria de Colombia									
			GA-F-286 Solicitud de nuevas temáticas									
Carta de intención Proyecto integración memoria documental del sector agropecuario												
9	DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN		Base de datos demandas de información	1	19		ELE				CT	Una vez la serie documental "Demandas de Información y Capacitación sobre las plataformas de información" haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad, dado que la información permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultan de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, como fuente, además posibilita la construcción de su historia y el desarrollo de los proyectos de investigación y modelos productivos, los cuales son base para posteriores investigaciones. Su conservación debe ser en su soporte original. La información contenida en esta serie se reserva según el Decreto 1515 de 2013.  La base de datos se alimenta de la encuestas de demandas de información que se encuentra publicada en las plataformas BAC, LINKATA y SIEMBRA.
10	ENCUESTA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN AGROPECUARIA (ENCUESTA DE CTI AGROPECUARIA)		Boletín de indicadores de CTI	1	19		ELE				CT	Esta serie de boletines debe ser conservada, dado que permite contar con la serie de datos de los indicadores de ciencia, tecnología e innovación agropecuaria del país, insumo importante para tomadores de decisiones, entre otros actores del SNIA.  Los boletines se publican y conservan en el repositorio institucional de la BAC en la siguiente ruta: <a href="https://repository.agrosavia.co/handle/20.500.12324/36802">https://repository.agrosavia.co/handle/20.500.12324/36802</a>

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACION Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10100</b>

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		
	11	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 dependerá de la temporalidad y propósito con el cual han sido recaudado los datos. Ley 1581 de 2012
	12	BALANCE SOCIAL	Toda la documentación pertinente y soporte a la formulación del Balance Social.	1	19		ELE				CT	D	Esta información reposa para consulta en la herramienta plan view. Adicionalmente se publican y conservan en el repositorio de la BAC y en <a href="https://www.agrosavia.co/sociedad/balance-social">https://www.agrosavia.co/sociedad/balance-social</a>

<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, 13 de enero del 2025	<b>Revisó:</b> María Nancy Moreno Valderrama, Angelica María Ramirez Beltran / Articulación Institucional Yehismi Lorena Perdomo / Coordinación de Gestion de Información Edna Juliana Niño / Dirección de Planeación y Cooperación Institucional Claudia Marcela Ramírez / Departamento de Recursos y Alianzas Cristobal Alfonso Zapata / Departamento de Seguimiento y Evaluación Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental <b>Elaboró:</b> William Daniel García Pelayo / Profesional CGDyL	