



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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10200

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	
10200	1	AUDITORIAS	DE-F-13 Programa general de Auditorías	10			ELE	E				Una vez concluido el tiempo establecido se procede a su eliminación por perder sus valores primarios.
			Programa de auditorias por sedes									
			DE-F-11 Plan de Auditoría									
			DE-F-14 Lista de verificación									
			DE-F-01 Evaluación auditor interno									
10200	2	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	AR-F-02 Listado maestro de documentos internos	10			ELE			CT		Información que reposa en DARUMA, desde donde son actualizados, administrados, revisados, consultados y gestionados.
			AR-F-03 Listado maestro de control de registros									
			AR-F-04 Listado maestro de documentos externos									
			AR-F-177 Formato de listado maestro de circulares									
			DE-F-07 Identificación y reporte de requisitos legales									
10200	3	INFORMES	DE-F-12 Informe de auditoría interna de calidad	10			ELE			CT		Una vez la serie documental cumpla con su tiempo de retención de diez años (10) en el archivo central, se conserva de manera permanente ya que son fuente para la historia. Estos se deben conservar en formato original. Esta información es objeto para el emprendimiento de investigaciones de innovación de servicios y fuente para las ciencias agropecuarias y a fines. Podrán llamarse a custodia desde el Decreto Nacional 1515 de 2013. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
			Informes de auditorias externas de certificación y seguimiento									
			Informes de auditoría Interna Integral									
			Informe de auditoria de acreditación									
			AR-F-188 Informe Anual de Gestión Ambiental									
			Informes de Contraloría General de la Republica									
10200	4	MEJORA DEL SISTEMA	Registro de hallazgos y acciones de mejoras	5			ELE			CT		Una vez concluido el tiempo establecido se procede a su eliminación por perder sus valores primarios. El tipo documental Registro de hallazgos y acciones de mejoras y el formato DE-F-15 Matriz de Oportunidad reposan en DARUMA, desde donde son actualizados, administrados, revisados, consultados y gestionados.
			Consolidado de producto no conforme									
			DE-F-06 Plan de acción para la mejora									
			DE-F-02 Formato para la elaboración de análisis de causa									
			DE-F-15 Matriz de Oportunidad									

10200	5	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Planificación de cambios que afectan el SGC	10			ELE	E				Una vez concluido el tiempo de retención en la primera etapa de archivo la serie se transfiere al Archivo Central hasta que cumpla el tiempo establecido después se procede a su eliminación por perder sus valores primarios. El formato DE-F-03 Matriz de Riesgos Corporativos reposa en DARUMA, desde donde es actualizado, administrado, revisado, consultado y gestionado.
			Política del Sistema de Gestión									
			Objetivos del Sistema de Gestión									
			DE-F-03 Matriz de Riesgos Corporativos									
10200	6	ATENCIÓN AL CLIENTE	DE-F-16 Quejas y reclamos	2	0	P	ELE	E				Una vez concluido el tiempo establecido se procede a su eliminación por perder sus valores primarios.
			Informe de PQRS									
			Registro de PQRS									
			Informe de análisis de satisfacción del cliente									
			Reporte de análisis de quejas									
10200	7	SISTEMAS DE GESTIÓN	Actas de revisión por la Dirección	10			ELE			CT		Información que reposa en DARUMA, desde donde son actualizados, administrados, revisados, consultados y gestionados.
			Caracterización de procesos									
			Procedimientos Guías									
			Instructivos									
			Tablero de indicadores									
			Planes y programas									
			Descriptivos y perfiles									
			Planes operativos estándar									
			Hoja de vida de escalafón									
			Memorando circular									
Protocolos												
10200	8	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
10200	9	REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES	Matriz de Requisitos Legales Ambientales	2	8		ELE			CT		Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, serán conservados como parte de la memoria documental de la Corporación y podrán llamarse a custodia desde el Decreto Nacional 1515 de 2013. Decreto 1200 de 2004. Planificación Ambiental y Otras Disposiciones. La matriz de requisitos legales se gestiona y administra unicamente en el archivo de gestión, no es transferida al archivo central.

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, 19 de Julio de 2022	Revisó: Edson Manuel Peña, Yenny Lorena Valbuena, Cristian Camilo Ceron / Gestión Organizacional Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S	