

 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: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INTENSIVA SOSTENIBLE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 11020

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		
11020	1	DOCUMENTOS CONCEPTUALES	Documentos conceptuales	2	8		ELE					CT	Una vez la serie "Documentos Conceptuales" haya permanecido dos (2) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se procede a conservar de manera permanente toda vez que Estos documentos abordarán metodologías de análisis, indicadores de eficiencia por red y/o por sistema productivo, protocolos de evaluación entre otros temas relevantes para los investigadores.
11020	2	EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Agenda	2	8		ELE					CT	Una vez la serie "Eventos Nacionales e Internacionales" haya permanecido dos (2) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad, ya que da cuenta de procesos intelectuales desarrollados y socializados por la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento de investigaciones como fuente secundaria de información. Su conservación debe ser en su soporte original.
			Presentaciones										
			Síntesis o memoria de los eventos										
			Listados de asistencia										
			Acta de reunión										
11020	3	PLAN DE TRABAJO	Entregables de los objetivos	2	8		ELE					CT	Una vez la serie "Plan de Trabajo" haya permanecido dos (2) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se procede a conservar de manera permanente en conformidad a la Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, la cual indica las categorías de planes y actas se deberán conservar como fuente para memoria institucional haciendo alusión a procesos misionales.
			Actas de seguimiento										

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, 15 de julio de 2022	Revisó: Adriana Rivera Perez / Dpto de Producción Intensiva Sostenible Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S	