

 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: DIRECCIÓN EJECUTIVA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10000

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			
10000	1	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	Actas de asamblea general	1	19	P						CT	D	Una vez la subserie documental "Actas de Asamblea General" 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 en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 el procedimiento que realizará en el Archivo Central.
			Soportes anexos											
10000	2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	Actas de junta directiva	1	19	P						CT	D	Una vez la subserie documental "Actas de Junta Directiva" 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 en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 el procedimiento que realizará en el Archivo Central.
			Soportes anexos											
10000	3	ACUERDOS	Acuerdos	1	19	P						CT	D	Una vez la subserie documental "Acuerdos" 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 en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 el procedimiento que realizará en el Archivo Central.
10000	4	CIRCULARES REGLAMENTARIAS	Circulares reglamentarias	1	19		ELE					CT		Una vez la subserie documental "Circulares Reglamentarias" 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 en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Su conservación debe ser en su soporte original.

10000	5	INFORME DE GESTIÓN ANUAL	Informe de gestión anual	1	19	ELE				CT	D	Una vez la subserie documental "Informe de Gestión Anual" 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 en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 el procedimiento que realizará en el Archivo Central.
10000	6	LIBRO MIEMBROS ACTIVOS	Libro miembros activos	1	19	P				CT	D	Una vez la subserie documental "Libro de Miembros Activos" 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 en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 el procedimiento que realizará en el Archivo Central.
			Soportes anexo									
10000	7	MIEMBROS AGROSAVIA	Miembros Corporación colombiana de investigación agropecuaria	1	19	P				CT	D	Una vez la subserie documental "Miembros AGROSAVIA" 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 en ella permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 el procedimiento que realizará en el Archivo Central.
			Soportes anexo									
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, 8 de junio de 2022			Revisó: Myriam Zabala de Garzón /Dirección Ejecutiva Jorge Enrique Rodríguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S									