

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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COD	IGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETEN EN A		SOP	ORTE	I	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	СТ	M/D	
CI	1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	AR-F-16 Listado asistentes a eventos de formación	2	8	Р	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 necesidad 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 NTC 5581.
CI	2	BIENESTAR LABORAL	AR-F-176 Listado de asistentes a actividades bienestar laboral AR-F-199 Autorización de retiro del incentivo institucional al ahorro AR-F-202 Solicitud de consignación de ahorro Institucional	3	18	Р	ELE	Е				Una vez la subserie documental "Bienestar Laboral" haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años, tiempo establecido por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo; se procede a eliminar a su totalidad, ya que no posee valores secundarios.
			Informe de registro de votación			P						
CI	3	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Acta de reunión nombramiento AR-F-184 Compromiso de confidencialidad sobre la información asociada a los comités de convivencia laboral. AR-F-252 Informe trimestral del comité de convivencia Acta de reunión periódica AR-F-183 Reporte de posibles situaciones de acoso laboral Correo / Reporte de posibles situaciones de acoso laboral	2	18		ELE		S			Una vez la subserie documental "Comité de Convivencia Laboral" haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, tiempo establecido por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo. Esta debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los empleados y de la ciudadanía y en conformidad con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 del Archivo General de la Nación es de conservación total. Resolución 00000652 de 2012. Conformación del Comite de Convivencia. Resolución 2013 de 1986. Organización y Funcionamiento de los Comites. Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, Ley 1010 de 2006. Acoso Laboral.



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COD	IGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		SOP	ORTE	I	DISPOS	ICIÓN I	INAL	PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	СТ	M/D	
			AR-F-191 Condiciones de reintegro y/o readaptación laboral									
			Comunicación / Correo de los Resultados de los Examenes Medicos Ocupacionales									
			Invitaciones a Actividades de Promoción y Prevención de Salud									
			Invitación a Sistemas de Vigilancia									Una vez la serie documental "Condiciones de Salud" haya permanecido
			Planeación Semana de La Salud									dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años, tiempo establecido por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo;
			AR-F-200 Tamizaje de riesgo cardiovascular y estilo de vida saludable									De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la
			AR-F-208 Investigación y análisis de enfermedad laboral	2					C			Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles.
CI	4	CONDICIONES DE SALUD	Carta Compromiso Medicina del Trabajo		18	P	ELE		S			protegidos contra daño. deterioro o pérdida.
			Analisís de Puestos de Trabajo									Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuano se garantice la preservación de la información, igualmente se establecun período mínimo de conservación de veinte (20) años.
			Dictamen de Calificación de Origen (EPS, ARL, Juntas de Calificación)									
			Dictamen de Pérdida de Capacidad Laboral (EPS, ARL, Juntas de Calificación)									Resolución 0312 de 2019. Estándares Mínimos del SG - SST. Decreto 1072 de 2015. Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución 2400 de 1979. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los
			Cartas Recomendaciones Accidentes Graves y Mortales									establecimientos de trabajo
			Correo Comunicaciones Oficiales									
			Carta Cierres Administrativos Medicina Laboral									
			AR-F-253 Integración de los sistemas de vigilancia epidemiológica corporativa									



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COD	IGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETEN EN A	NCIÓN NÑOS	SOPO	ORTE	I	DISPOS	ICIÓN I	FINAL	PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	СТ	M/D	
	CI 5		Informe de Registro de votaciones	2								Una vez la subserie documental Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Convivencia haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, tiempo establecido
CI		COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL	Informe de Comunicaciones para el proceso de votación del COPASST (Invitación, Inscripción, Divulgaciones)		18		ELE		S			por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los empleados y de la ciudadanía.
	ŭ	TRABAJO	Actas de reuniones del COPASST	2	10				5			De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 del Archivo General de la Nación y con el fin de asegurar la preservación de información de Comités, debe ser digitalizada y conservada en su totalidad y en formato original. Resolución 2013 de 1986. Organización y
			Acta de nombramiento COPASST									Funcionamiento de los Comites. Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014,
			Informe de Simulacro									De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de
			Registro de Asistencia o Participación de la Brigada									los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de
			Registro Analisís de Vulnerabilidad									
CI	6	PLAN DE EMERGENCIA	Distribución de la Población	2	18		ELE		S			
		I BAIV DE EMERGENCIA	Registro Inventario de Recursos	_	10		LLL					conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se
			Registro Sistemas de Alarmas									establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años. Resoluciòn 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST.
			Registro Directorio de Emergencias									Decreto 1072 de 2015. Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo.
			AR-F-132 Formato hoja de vida brigadista									Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014
			AR-F-164 Inventario e inspección de botiquines de primeros auxilios									
			AR-F-163 Control consumo de botiquín									
			AR-F-32 Inspección de áreas									



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COL	IGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETEI EN A	NCIÓN NOS	SOPO	ORTE	I	DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	СТ	M/D	
			AR-F-190 Formato inspección ergonómica a puestos de trabajo AR-F-196 Inventario e inspección de kit	•								De aDe acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los
			antiderrames									documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la
			AR-F-197 Control consumo de kit antiderrames									Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles,
			AR-F-194 Inventario e inspección de camillas de emergencia									protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
CI	7	INSPECCIONES	AR-F-195 Inventario e inspección de extintores de emergencia	1	19		ELE		S			Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece
			AR-F-214 lista de chequeo para inspección de equipos de protección contra caídas									un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
			Informe de Inspección Equipos de Alturas									Resoluciòn 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST. Decreto Ley 2090 de 2003.
			AR-F-215 Hoja de vida equipos de protección contra caídas									2070 de 2003.
			AR-F-217 Lista de chequeo inspecciones de seguridad y otras locativas o seguridad									
			AR-F-146 Formato permiso de trabajo seguro en alturas									
			AR-F-263 Registro permiso para el desarrollo de actividades de alto riesgo									
			Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT- formulario electrónico)			P						
			Formato único de reporte de Enfermedad Laboral (FUREL									Una vez la serie documental "Reportes de Incidentes, Accidentes y
		REPORTES DE INCIDENTES	formulario electrónico) AR-F-33 Formato de investigación de									Enfermedades Laborales" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años, tiempo establecido por el Decreto
CI	1	ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	accidentes/incidentes de trabajo y enfermedades	1	19	P		E				1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo;
		ENTERNIEDADES LADUKALES	laborales AR-F-86 Formato para reporte de actos/incidentes y condiciones inseguras			P						Ley 1562 de 2012 Decreto 1477 de 2014



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COD	IGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETEN EN A		SOP	ORTE]	DISPOS	SICIÓN I	FINAL	PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	Е	S	СТ	M/D	
			AR-F-208 Fomato de Investigación y análisis de enfermedad laboral			P						
CI		REGISTRO DE ASISTENCIA Y PRÉSTAMO DE BICICLETAS	AR-F-192 Solicitud préstamo interno de bicicleta o motocicleta.	1	0	Р		Е				Teniendo en cuenta que la serie documental 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 por medio de picado obedeciendo lo dispuesto en el AR-P-04 en eliminaciones primarias.
CI		LICENCIA DE LUTO Y CALAMIDAD DOMESTICA	Soporte de la Calamidad Comprobada	1	0	Р	ELE				M/D	Transcurrido el tiempo de retención estos soportes son transferidos a la Historia Laboral del Empleado.
CI	11	POLIZA FUNERARIA	Formato de Afiliación	1	0		ELE	E				Finalizado el tiempo de retención, los documentos se renuevan a través de una nueva versión de la póliza. En caso de consultas, se elevan al proveedor, para verificar afiliaciones,
Ci	11	TOLIZA PONENANIA	Certificado de Afiliación		U		ELE	E				planes y coberturas. Transcurrido el tiempo de retención estos soportes son transferidos a la Historia Laboral del Empleado.
CI		AFILIACIONES AHORRO INSTITUCIONAL	Formato de Afiliación	1	0		ELE	Е				Transcurrido el tiempo de retención estos soportes son transferidos a la Historia Laboral del Empleado
CI	13	NOVEDADES DE NÓMINA	AR-F-111 Formato para relación de horas extras y recargos	1	2	P	ELE	Е				Este formato se almacena en soporte fisico en los Centros de Investigación, quienes digitalizan y envian en formato electronico a sede central.
			DE-F-04 Plan de Trabajo y Fortalecimiento del Sistema de Gestión									
			Presentación de Revisión por la Dirección									De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COD	IGOS	DI	ESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETEN EN A		SOP	PORTE DISPOSICIÓN FINAI			ICIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	СТ	M/D	
			Informe Anual de Rendición de Cuentas / Gestión del Sistema									los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y
CI	14	PLANIFICACIÓN E	Matriz de Resultado Indicadores (Excel)	2	18		ELE	S				accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando
		INDICADORES DEL SGSST	Matriz Legal (Excel)									se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años,
			DE-F-06 Plan de acción para la mejora									contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Resolución 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST. Decreto Ley
			Certificado de la Evaluación del Sistema por parte de la adminstradora de Riesgos Laborales									2090 de 2003. ISO 9001 - 2008 - Medición, analisis y mejora - Numeral 8.
			Autoevaluación Reportada al Ministerio de Trabajo (Forms)									
CI	15	CONTRATISTAS Y	Base de Revisión - Documentos de Ingreso de Contratistas a la Sede	2	18		ELE		S			De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida.
CI	15	PROVEEDORES	Registro de Inducción a Contratistas	2	18		ELE		S			Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
			Actas de Reuniones del Comité de PESV									De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar
			AR-F-267 Control de pruebas de alcoholimetría									los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y
CI	16	DECV	Certificado de Calibración y/o Mantenimiento de Alcoholimetros		10		FIF					accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de
l Ci	16	IDECN))	Ι 1Ω	I	FIF	I	Ι¢	1		postos documentos se pueden conservar de forma electronica



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COD	IGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETEI EN A	NCIÓN AÑOS	SOP	ORTE	RTE DISPOS		ICIÓN I	FINAL	PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	Е	S	СТ	M/D	
Ci	10	1 EUV	Formato de Hoja de Vida y Uso de Alcoholimetro	-	10		LLL		J			conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años,
			Cronograma de Trabajo PESV									contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
			Listados de Trabajadores que Tienen Labor de Conducción									Resoluciòn 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST. Decreto Ley 2090 de 2003.
CI	17	ЕРР	AR-F-134 Inclusión de nuevos elementos de protección personal	2	18		ELE		S			De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años. Ley 9 de 1979 (Título III SALUD OCUPACIONAL -Disposiciones Generales, artículo 85
CI	18	RIESGO	Matrices de Riesgo	2	18		ELE		S			De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años.



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

COD	IGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETEN EN A	NCIÓN NÑOS	SOPO	ORTE	DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	СТ	M/D	
CI	19	MEDICIONES AMBIENTALES	AR-F-254 Análisis de riesgo laboral para la priorización de mediciones higiénicas	2	18		ELE		S			Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de Gestión, una vez cumplido este tiempo, se envía al Archivo Central donde permanecerá por diecinueve (19) años más, posteriormente se selecciona la serie para posteriores consultas.
	1,	INEDICIONES AMBIENTALES	Informes de Mediciones Higienicas	L	10		LLL		5			Ley 1259 de 2008. Comparendo y Otras Disposiciones Ambientales. Decreto 1200 de 2004. Planificación Ambiental y Otras Disposiciones. Resolución 1115. Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos.
CI	20	POLIZAS DE VIDA	Formularios 1 de Afiliación (Nuevo) Formulario 2 de Actualización Beneficiarios Reporte de Respuestas - Aprobación Poliza de Vida Soportes de Reclamación de Poliza de Vida Siniestros Polizas de Vida Agrosavia	2	18		ELE		S			Las garantias, cada una de ellas. Tienen validez, de acuerdo a los periodos y las variables enunciadas en cada uno de los contratos. Son documentos que se actualizan año a año y que se versionan de acuerdo a las coberturas.
			Resultados de la Bateria de Riesgo Psicosocial	2 18 ELE					De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Saluregistros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-			
CI	21	SALUD MENTAL	Plan de Trabajo de Riesgo Psicosocial		18		ELE		S			SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles. protegidos contra daño. deterioro o pérdida. Estos documentos se pueden conservar de forma electrónica de
			Invitación a Actividades de Salud Mental									conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un período mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
CI	22	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	DE-F-27 Autorización de tratamiento de información y datos personales y datos personales sensibles	2	18		ELE		S			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 Decreto 1377 de 2013



CÓDIGO: AR-F-07

111(1 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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CODIGOS	DE	SCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		D	ISPOS	ICIÓN I	FINAL	PROCEDIMIENTO
Dep. Serie	Serie Documental (S)	Tipo documental	AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D	
Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Convenciones Soporte P: Papel ELE: Electrónico											
· ·	Revisó: Paula Alejandra Montoya, Olga Lucia Forero, Claudia Liliana Cantor, Jenny Paola Jimenez, Gloria Amparo Serna / Coordinación de GH Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documenta Elaboró: William Daniel Garcia Pelayo / Profesional de Gestión Documental y Logística									E: Elimi	Convenciones Disposición Final inación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización