

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
CI	1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	AR-F-16 Listado asistentes a eventos de formación	2	8	P	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 necesidades 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	P	ELE	E				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.
CI	3	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Informe de registro de votación 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	P 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 Comité de Convivencia. Resolución 2013 de 1986. Organización y Funcionamiento de los Comités. Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014, Ley 1010 de 2006. Acoso Laboral.



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
CI	7	INSPECCIONES	AR-F-190 Formato inspección ergonómica a puestos de trabajo	1	19		ELE		S			De aDe 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, 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 2090 de 2003.
			AR-F-196 Inventario e inspección de kit antiderrames									
			AR-F-197 Control consumo de kit antiderrames									
			AR-F-194 Inventario e inspección de camillas de emergencia									
			AR-F-195 Inventario e inspección de extintores de emergencia									
			AR-F-214 lista de chequeo para inspección de equipos de protección contra caídas									
			Informe de Inspección Equipos de Alturas									
			AR-F-215 Hoja de vida equipos de protección contra caídas									
			AR-F-217 Lista de chequeo inspecciones de seguridad y otras locativas o seguridad									
			AR-F-146 Formato permiso de trabajo seguro en alturas									
CI	8	REPORTES DE INCIDENTES ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT- formulario electrónico)	1	19			E				Una vez la serie documental "Reportes de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años, tiempo establecido por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo; Ley 1562 de 2012 Decreto 1477 de 2014
			Formato único de reporte de Enfermedad Laboral (FUREL formulario electrónico)									
			AR-F-33 Formato de investigación de accidentes/incidentes de trabajo y enfermedades laborales									
			AR-F-86 Formato para reporte de actos/incidentes y condiciones inseguras									

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
			AR-F-208 Formato de Investigación y análisis de enfermedad laboral			P						
CI	9	REGISTRO DE ASISTENCIA Y PRÉSTAMO DE BICICLETAS	AR-F-192 Solicitud préstamo interno de bicicleta o motocicleta.	1	0	P		E				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	10	LICENCIA DE LUTO Y CALAMIDAD DOMESTICA	Soporte de la Calamidad Comprobada	1	0	P	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 Certificado 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, planes y coberturas. Transcurrido el tiempo de retención estos soportes son transferidos a la Historia Laboral del Empleado.
CI	12	AFILIACIONES AHORRO INSTITUCIONAL	Formato de Afiliación	1	0		ELE	E				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	E				Este formato se almacena en soporte físico en los Centros de Investigación, quienes digitalizan y envían en formato electrónico 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

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
CI	14	PLANIFICACIÓN E INDICADORES DEL SGSST	Informe Anual de Rendición de Cuentas / Gestión del Sistema	2	18		ELE	S				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Resolución 0312 de 2019. Estandares Minimos del SG - SST. Decreto Ley 2090 de 2003.</p> <p>ISO 9001 - 2008 - Medición, analisis y mejora - Numeral 8.</p>
			Matriz de Resultado Indicadores (Excel)									
			Matriz Legal (Excel)									
			DE-F-06 Plan de acción para la mejora									
			Certificado de la Evaluación del Sistema por parte de la administradora de Riesgos Laborales									
			Autoevaluación Reportada al Ministerio de Trabajo (Forms)									
CI	15	CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Base de Revisión - Documentos de Ingreso de Contratistas a la Sede	2	18		ELE		S			<p>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.</p>
			Registro de Inducción a Contratistas									
CI	16	PESV	Actas de Reuniones del Comité de PESV	2	18		ELE		S			<p>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.</p>
			AR-F-267 Control de pruebas de alcoholimetría									
			Certificado de Calibración y/o Mantenimiento de Alcoholímetros									

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
CI	16	PESV	Formato de Hoja de Vida y Uso de Alcoholímetro Cronograma de Trabajo PESV Listados de Trabajadores que Tienen Labor de Conducción	2	18		ELE		S			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. Resolución 0312 de 2019. Estándares Mínimos del SG - SST. Decreto Ley 2090 de 2003.
CI	17	EPP	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.

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
CI	19	MEDICIONES AMBIENTALES	AR-F-254 Análisis de riesgo laboral para la priorización de mediciones higiénicas Informes de Mediciones Higienicas	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. 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 Sinistros Polizas de Vida Agrosavia	2	18		ELE		S			Las garantías, 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.
CI	21	SALUD MENTAL	Resultados de la Bateria de Riesgo Psicosocial Plan de Trabajo de Riesgo Psicosocial Invitación a Actividades de Salud Mental	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 Saluregistros 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, 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



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: UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: CI

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	
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 Mósquera, 22 de junio del 2023		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										