



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
AR-F-07

VERSIÓN: 08

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	1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	AR-F-176 Listado de asistencia	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 de acuerdo con lo descrito en el AR-P-04. La asistencia a los eventos de formación se registrará en AgroTalento. El ARF-176 se conserva para usarse solo en los casos que no haya internet en el momento de la formación, debiendo escanear los soportes y almacenarlos en Doc4us, ya que este proceso se realiza de forma virtual.
			AR-F-237 Identificación de brechas de formación									
CI	2	ENTRENAMIENTO AL CARGO	Plan incorporación con otras áreas	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 de acuerdo con lo descrito en el AR-P-04. El ARF-176 se conserva para usarse solo en los casos que no haya internet en el momento de la formación, debiendo escanear los soportes y almacenarlos en Doc4us, ya que este proceso se realiza de forma virtual.
CI	3	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Informe final del proceso de proceso de selección del Comité de Convivencia (invitación y comunicaciones, inscripción, resultado de votaciones)	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. La información de esta subserie se conserva en Doc4us.
			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									
			Correo/ Informe de resultados del análisis de la queja									
			Correo / Reporte de posibles situaciones de 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	4	CONDICIONES DE SALUD	Conceptos médicos ocupacionales (examen periódico, postincapacidad, ocasional, ocupacional de tareas críticas, retiro/egreso)	2	18	P	ELE		S			<p>Una vez la serie documental "Condiciones de Salud" 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, posteriormente se selecciona la serie para posteriores consultas.</p> <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> <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 periodo mínimo de conservación de veinte (20) años.</p> <p>Resolución 0312 de 2019. Estándares Mínimos del SG-SST. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Resolución 2400 de 1979. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us a excepción de la "Base de medicina del trabajo", la cual es administrada de forma exclusiva por la Coordinación de SST.</p> <p>*Este documento se remite a la historia laboral de cada empleado</p>
			Comunicación / Correo de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales o base de datos Power Automate									
			Registros de planeación, invitaciones y ejecución de actividades de promoción y prevención y sistemas de vigilancia									
			Invitación a sistemas de vigilancia									
			Bases de datos de Power Automate con el flujo de SVE									
			Carta compromiso medicina del trabajo									
			Comunicaciones oficiales asociadas a medicina del trabajo									
			Análisis de puestos de trabajo o inspecciones									
			Dictamen de calificación de origen (EPS, ARL, Juntas de Calificación)									
			Dictamen de pérdida de capacidad laboral (EPS, ARL, Juntas de Calificación)									
			Cartas recomendaciones accidentes graves y mortales									
			Carta cierres administrativos medicina laboral									
			Recomendaciones medicas externas									
Consentimiento de exámenes especiales												
Registros de PCL, calificaciones de origen, certificados de incapacidad (no son los expedidos por EPS o salud)*												
CI	5	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Informe final del proceso de proceso de selección del Comité de Convivencia (invitación y comunicaciones, inscripción, resultado de votaciones)	2	18		ELE		S			<p>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 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.</p> <p>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 Funcionamiento de los Comités. Artículo 13, Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p>
			Acta de nombramiento COPASST									
			Actas de reuniones del COPASST									
			Correo de nombramiento del Vigía									
			Informe rendición de cuentas COPASST									
			Registro de participación de COPASST en plan de auditorias y plan de formación									



Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
AR-F-07

VERSIÓN: 08

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	6	PLAN DE EMERGENCIA	Informe de simulacro	1	19		ELE		S			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 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. 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 Funcionamiento de los Comités. Artículo 13. Conservación de los documentos del decreto 1443 de 2014. La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.
			Registro de asistencia o participación de la brigada (que no sean capacitación)									
			AR-F-132 Hoja de vida brigadista									
			Documento anual de la conformación de la brigada									
			Soportes de entrega de dotación a la brigada (Elementos que no se hayan entregado por salida de almacén o que no estén relacionados en el anexo 1 del plan de emergencias)									
CI	7	INSPECCIONES	AR-F-190 Formato inspección ergonómica a puestos de trabajo	1	19		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 periodo 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. La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.
			AR-F-195 Inventario e inspección de elementos de emergencia (1 al 6)									
			Informe de inspección equipos de alturas									
			AR-F-214 Lista de chequeo para inspección de equipos de prevención y protección contra caídas									
			AR-F-215 Hoja de vida de equipos de protección contra caídas y sistemas de acceso									
			AR-F-217 Lista de chequeo inspecciones de seguridad y otras locativas o seguridad									
			AR-F-146 Permiso y análisis de trabajo en alturas									
			AR-F-263 Permiso para el desarrollo de tareas de riesgo (confinado, eléctrico y caliente)									
Base de datos autoevaluación de condiciones de seguridad en smart working												
CI	8	REPORTES DE INCIDENTES ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT- formulario electrónico)*	1	19	P	ELE		S			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 en el archivo central, tiempo establecido por el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo, se selecciona la serie para posteriores consultas. Ley 1562 de 2012, Decreto 1477 de 2014. La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us. La información asociada a la investigación de accidentes/incidentes de trabajo y enfermedad laboral se conserva en Daruma. *Este documento se remite a la historia laboral de cada empleado
			Formato único de reporte de Enfermedad Laboral (FUREL formulario electrónico)*									
			AR-F-33 Formato de investigación de accidentes/incidentes de trabajo y enfermedades laborales o Formato de investigación de la ARL (para accidentes mortales)									
			AR-F-86 Reporte de actos/incidentes y condiciones inseguras o Correo electrónico de reporte de condición insegura o de incidentes.									
			Notificaciones a EPS, ARL o Min. Trabajo									
CI	9	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Informe de competencias individual	1	0		ELE			CT		Todas las acciones se desarrollan en AgroTalento - Modulo de Evaluación de desempeño, la administración y gestión de esta información se realiza por la por la Coord. de Reconocimiento e Incentivos, y el soporte tecnológico es por parte de DTI
			Informe evaluación de desempeño individual									



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
AR-F-07

VERSIÓN: 08

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	10	SEGURO FUNERARIO	Formato de afiliación	2	0	P	ELE	E				Este tipo documental se conserva por dos años en archivo de gestión, teniendo en cuenta el proceso contractual con el proveedor y posible revisiones de cobertura por parte de los beneficiarios
CI	11	AHORRO INSTITUCIONAL	AR-F-199 Autorización de retiro del incentivo institucional al ahorro	2	98	P	ELE	E				Una vez la serie documental Historias Laborales haya permanecido dos (2) años en el archivo de gestión y noventa y ocho (98) en el archivo central, se procede a realizar un muestreo cualitativo de las historias laborales seleccionando los expedientes pertenecientes a directores, subdirectores, coordinadores, investigadores o personajes que hayan tenido alguna influencia o relevancia para la historia y desarrollo de la Corporación, para ser conservadas de manera permanente en formato original. Se debe tener en cuenta que los expedientes seleccionados deben estar completos y en buen estado. Los expedientes que no fueron seleccionados pueden ser eliminados dejando como evidencia el formato de inventario y de acta de eliminación tal como se menciona en el AR-P-04.
			Formato de afiliación									
CI	12	PLANIFICACIÓN Y OTROS DEL SGSST	DE-F-04 Plan de trabajo y de fortalecimiento del sistema de gestión y seguridad del trabajo	1	19							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, 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. ISO 9001 - 2008 - Medición, análisis y mejora - Numeral 8. La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us. *Este registro se gestiona y almacena en AGROTALENTO
			Revisión por la Dirección del SGSST									
			Acta de revisión por la Dirección del SGSST									
			Reporte anual de actividades para la rendición de cuentas de los responsables de las diferentes actividades del sistema en el CI									
			AR-F-267 Control de pruebas de alcoholimetría									
			Certificado de calibración y/o mantenimiento de alcoholímetros									
			AR-F-268 Hoja de vida y registro de mantenimientos alcoholímetro									
			Listados de trabajadores que tienen labor de conducción o auxilio de movilización o rodamiento									
			Registro de solicitudes EPP en AGROTALENTO*									
			Registro de entrega de elementos de protección personal (que no se realice por salida de almacén o AGROTALENTO)									
			Registro de divulgaciones de políticas de seguridad, responsabilidades en el SGSST, manejo y uso de EPP, y aspectos del PESV									
			Compromiso para bono de movilización									
Listado de trabajadores que tienen labor de conducción												



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
AR-F-07

VERSIÓN: 08

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		AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D		
CI	13	CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	1	19		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, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.	
												Registro de revisión de documentos de seguridad social de proveedores para ingreso en la Sede.
												Validación de documentos de proveedores (de acuerdo con la guía AR-G-05).
												Registro de inducción a contratistas y proveedores
CI	14	RIESGO	1	19		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. Las Matrices de riesgo se almacenan en Daruma.	
												Matriz de riesgo
												Registro de participación en la actualización de matrices
												Divulgación riesgos de los trabajadores
												AR-F-254 Análisis de riesgo laboral para la priorización de mediciones higiénicas
CI	15	POLIZAS DE VIDA	1	19		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. La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us. *El reporte de respuestas - Aprobación póliza de vida se conserva en AgroTalento o intranet.	
												Formulario 1 de afiliación (nuevo)
												Formulario 2 de actualización beneficiarios
												Reporte de respuestas - Aprobación póliza de vida*
CI	16	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	1	19		ELE		S			La conservación y tratamiento de esta serie documental dependerá de la temporalidad y propósito con el cual han sido recaudado los datos. Ley 1581 de 2012. Decreto 1377 de 2013. La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.	
												DE-F-27 Autorización de tratamiento de información, datos personales y datos personales sensibles
CI	17	ACUERDOS DE TESIS, PASANTÍA Y PRÁCTICA	10	10		ELE	E				Teniendo en cuenta que la serie documental "Acuerdos de Tesistas y Pasantes" 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. Así mismo es importante dejar como evidencia el formato de inventario y de acta de eliminación tal como se menciona en el AR-P-04.	
												Acuerdo de tesis, pasantía o práctica
												Carta de veracidad en la información suministrada por el interesado
												AR-F-187 Autorización para manejo y control de datos
												Carta de presentación de la universidad
												Hoja de vida
												Fotocopia documento de identificación
												Diploma o acta de grado de educación formal
												Certificados de programas de formación
												Pensum académico
												Notas académicas
												Certificación de afiliación a salud
												Afiliaciones de ley según corresponda
												Registro Único Tributario (RUT)
												Certificación de la cuenta bancaria
Certificado de antecedentes judiciales de la policía												
Certificado de responsabilidad fiscal												
Foto digital según especificaciones												



Corporación colombiana de investigación agropecuaria

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
AR-F-07

VERSIÓN: 08

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		AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D			
CI	18	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	Tipo documental		10	10		ELE	E				Teniendo en cuenta que la serie documental "Acuerdos de Aprendizaje" 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 deben eliminar. Así mismo es importante dejar como evidencia el formato de inventario y de acta de eliminación tal como se menciona en el AR-P-04.
			Contrato de aprendizaje										
			Carta de veracidad en la información suministrada por el interesado										
			AR-F-187 Autorización para manejo y control de datos										
			Carta de presentación de la universidad o institución educativa										
			Hoja de vida										
			Fotocopia documento de identificación										
			Diploma o acta de grado de educación formal										
			Certificados de programas de formación										
			Certificación de afiliación a salud										
			Afiliaciones de ley según corresponda										
			Certificación de la cuenta bancaria										
			Certificado de antecedentes judiciales de la policía										
			Certificado de responsabilidad fiscal										
			Autorización para trabajar (menores de 18 años)										
Foto digital según especificaciones													
Liquidación													
CI	19	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Tipo documental		10	10		ELE		S	CT		Serie documental que evidencia la relación contractual con personas naturales o jurídicas. Una vez liquidado el contrato, se debe conservar 10 años en el archivo de gestión, y 10 años en el archivo central. Cumplido ese tiempo, se recomienda hacer una selección cualitativa del 10% de los contratos más relevantes para su preservación total. Ley 80 de 1993.
			AR-F-19 Verificación de documentos										
			Contrato de prestación de servicios										
			Carta de veracidad en la información suministrada por el interesado										
			AR-F-187 Autorización para manejo y control de datos										
			Hoja de vida										
			Documento de identificación										
			Tarjeta o matrícula profesional (que aplica según profesión)										
			Diploma o acta de grado de educación formal										
			Certificados de programas de formación que aplican										
			Certificados que apliquen para el objeto a contratar										
			Certificado de afiliación a EPS, AFP y ARL										
			Registro Único Tributario (RUT)										
			Certificación de la cuenta bancaria										
			Certificado de antecedentes judiciales de la policía										
			Certificado de responsabilidad fiscal										
			Foto digital según especificaciones										
			Examen médico ocupacional de preingreso										
Póliza													
Acta de inicio del contrato													
Acta de finalización del contrato													
Consulta RNMC													
Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales													



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		AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D		
		Serie Documental (S)										
		Tipo documental										
CI	21	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIAS	10	0		ELE	E	S			D	<p>Una vez la serie documental "Procesos de Selección y Convocatorias" haya permanecido diez (10) años en el archivo de gestión, se deberá realizar una selección cualitativa aplicando el método de ejemplar o testigo del 10% de los expedientes que estén completos, cuyos procesos hayan finalizado totalmente, para ser conservados de manera permanente; esto en medida que permiten ver no solo el ejercicio de la función, sino también indagar por los criterios que se tenían en cuenta en cada una de las partes del proceso, con lo cual se posibilita la apertura de investigaciones en áreas de la historia, la psicología, la sociología, el derecho, la estadística.</p> <p>Esta información se conserva en AgroTalento.</p>
		AR-F-99 Costo laboral										
		AR-F-108 Análisis perfil de cargo										
		Concepto de autorización de contratación por SST										
		Requisición										
		Registro auditoria requisición										
		Publicación de oferta										
		Registro de aplicantes										
		Preselección de candidatos										
		Pruebas técnicas										
		Pruebas psicotécnicas										
		Correo electrónico de notificación										

<p>Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central</p>	<p>Convenciones Soporte P: Papel ELE: Electrónico</p>	<p>Convenciones Disposición Final E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización</p>
<p>Ciudad, Fecha de Actualización TRD Mosquera, 28 de octubre del 2025</p>	<p>Revisó: Claudia Liliana Cantor, Claudia Andrea Gutierrez, Diana Carolina Acosta Mahecha, Andrés Humberto Mora, Paula Montoya / Departamento de Gestión Humana Jorge Enrique Rodríguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental</p> <p>Elaboró: William Daniel García Pelayo / Profesional CGDyL</p>	