



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: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOGÍSTICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12150

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	
12150	1	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	DE-F-10 Acta de reunión AR-F-08 Formato Único de inventario documental	1	8	P	ELE			CT	D	Una vez la serie documental "Actas de Eliminación de Documentos" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y en conformidad al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación donde que esta serie se conserva permanentemente, y la entidad deberá mantenerla publicada en su sitio web para consulta de los empleados y de la ciudadanía.
12150	3	CONTROL DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA EMPRESA DE COURIER	AR-F-173 Control de envíos por empresa de mensajería	2	0	P	ELE	E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta debe ser eliminada ya que no posee valores secundarios para la Corporación; se aplica el AR-P-04 dentro del ítem eliminaciones secundarias.
12150	4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	AR-F-14 Planilla control de correspondencia, paquetes y encomiendas	2	3	P	ELE	E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta debe ser eliminada ya que no posee valores secundarios para la Corporación; se aplica el AR-P-04 dentro del ítem eliminaciones secundarias.
12150	6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	AR-F-07 Tabla de retención documental AR-L-53 Plan Institucional De Archivos - PINAR AR-S-11 Sistema Integrado de Conservación Documental AR-F-08 Formato único de inventario documental Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	2	3		ELE			CT	D	Una vez la serie documental "Instrumentos Archivísticos" haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central y en conformidad al Acuerdo 004 de 2019 y Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación donde estipula que esta serie se conserva permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta de los empleados y de la ciudadanía.



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: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOGÍSTICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12150

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	
12150	7	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO	AR-F-08 Formato Único de inventario documental	1	4		ELE			CT		Una vez la serie documental "Inventarios Documentales de Archivo" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta serie debe conservarse permanentemente ya que evidencia la custodia y traslado de los subfondos documentales de cada dependencia, estos poseen valores para la ciencia y la investigación como fuentes secundarios para la recuperación de información.
			DE-F-10 Acta de reunión									
12150	8	PLANILLA DE CONTROL PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	AR-F-06 Plantilla de control para préstamo de documentos	2	3	P	ELE	E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta debe ser eliminada ya que no posee valores secundarios para la Corporación; se aplica el AR-P-04 dentro del ítem eliminaciones secundarias.
12150	9	VISITAS TÉCNICAS Y CAPACITACIONES	DE-F-10 Acta de reunión	2	3	P	ELE	E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta debe ser eliminada ya que no posee valores secundarios para la Corporación; se aplica el AR-P-04 dentro del ítem eliminaciones secundarias.
			AR-F-16 Listado asistentes a eventos de formación									
			informe estadístico actividades Gestión Documental CI									

<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, 22 de Junio del 2023</p>	<p>Revisó: Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: William Daniel Garcia Pelayo / Profesional de Gestión Documental y Logística</p>	