

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE OPERACIONES 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.
12150	2	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	3	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	4	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) DE-F-10 Acta de reunión Novedades en instrumentos	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. Las Tablas de Retención Documental y los documentos soporte de creación y/o cambios a las TRD, se preservan en el sistema DOC4US. Los otros instrumentos se preservan en el sistema DARUMA.

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE OPERACIONES 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	5	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	6	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	7	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-176 Listado de asistencia									
			informe estadístico actividades Gestión Documental CI									
12150	8	CONCESIONES CCFC S.A.	AR-F-55 Autorización de descuento por nómina para la concesión de peajes	2	0		ELE	E				El tiempo de retención inicia cuando se culmine el trámite de los documentos. Una vez la serie documental haya permanecido 2 (dos) años en el Archivo de Gestión, está debe ser eliminada a su totalidad ya que finalizan sus valores primarios.
			Cédula del colaborador									
			Tarjeta de propiedad del vehículo									
12150	9	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS / COMODATO	Contrato de arrendamientos / Comodato	1	19	P	ELE	E	S			Una vez la serie documental Contratos de Arrendamiento / Comodato haya cumplido sus tiempos de retención, se seleccionan aquellos contratos que desarrollen valores secundarios, como históricos y/o culturales, para ser conservados como patrimonio de información.
			Pólizas de cumplimiento									
			Escritura pública									
			Impuesto predial									
			Otrosí									
12150	10	TELEFONÍA CELULAR	Factura mensual por líneas corporativas	2	0		ELE	E				Una vez la serie documental haya permanecido 2 (dos) años debe ser eliminada en su totalidad, ya que han finalizado sus valores primarios y los originales se custodian en tesorería como anexos de los comprobantes contables.
			AR-F-110 Reporte de novedades a Sede Central									
			Informe mensual de descuentos generado por la Coordinación de Nómina									
			AR-F-24 Autorización de descuento para los planes corporativos de telefonía celular									
			DE-F-10 Acta de reunión									

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE OPERACIONES 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	11	TIQUETES AÉREOS	AR-F-53 Solicitud tiquetes aéreos	1	0		ELE	E				Una vez la serie documental haya permanecido 1 (uno) años en el Archivo de Gestión, está debe ser eliminada a su totalidad ya que finalizan sus valores primarios.
			Factura y/o tiquete electrónico									
			DE-F-10 Acta de reunión									
			Extracto bancario mensual de las compras directas									
12150	12	GASTOS DE VIAJE	AR-F-265 Autorización previa de gasto de viaje para prestador de servicio de AGROSAVIA	2	8		ELE	E				La información de gastos de viaje reposa en el modulo expenses en la herramienta de abastecimiento Coupa. Art. 60 Código de Comercio. Ley 962 de 2005 Art 28.
			Informe de viaje									
			AR-F-277 Solicitud de Gastos de Viaje									

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, 06 de abril del 2026	Revisó: Jorge Enrique Rodriguez Contreras / Coordinador de Operaciones y Logística Elaboró: William Daniel Garcia Pelayo / Profesional de Gestión Documental y Logística	