

 Corporación colombiana de investigación agropecuaria	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 SOPORTE E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12410

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	
12410	1	COPIAS DE SEGURIDAD	Copias de seguridad (DVD-cintas)	1	0		ELE				CT	Una vez la serie "Copias de Seguridad" haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión, se procede a conservar de manera permanente en conformidad a la Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, la cual indica la categoría "copias de seguridad" son fuente para memoria institucional, esta información es administrada por el DTI. El DTI responde por las bases de datos, mas no por sus contenidos, la información no pertenece al DTI, sino al usuario que la genera. Todos los expedientes con contenidos deben crearse y una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.
12410	2	ENTREGA DE EQUIPOS A SATISFACCIÓN	AR-F-144 Formato entrega equipos de computo a satisfacción	1	2	P	ELE	E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser seleccionada para conservar, aquellos mantenimientos que permitan identificar la trazabilidad sobre los equipos.
12410	3	MANTENIMIENTOS	Documento de trabajo: Históricos de mantenimiento de equipos datacenter (UPS, Planta eléctrica y Aire)	1	5		ELE		S			Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central. El tiempo de retención inicia a partir de la entrega del equipo.
12410	4	PRESTAMO DE EQUIPOS	AR-F-213 Formato para prestamos de equipos y/o dispositivos informáticos	1	2	P		E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.
12410	5	REQUISICIÓN TECNICA DE SERVIDORES	AR-F-151 Formato de requisición técnica de servidores para proyectos	1	2	P		E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.
12410	6	SOLICITUD DE CÓDIGOS DE LLAMADAS	AR-F-161 Formato solicitud código de llamadas	1	2	P		E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.
12410	7	VIDEOCONFERENCIA	AR-F-149 Formato de videoconferencia atendida AR-F-43 Formato solicitud de videoconferencia	1	2	P		E				Una vez la serie documental cumpla con sus tiempos de retención, esta deberá ser eliminada en conformidad a lo dispuesto por el AR-P-04 en eliminaciones secundaria realizadas por el Archivo Central.

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, 17 de Junio de 2022	Revisó: Ariel Fernando Negrete / Coordinación de Soporte e Infraestructura Tecnológica Jorge Enrique Rodriguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental Elaboró: Juan Pablo Alonso Verano / TECNO - FILE S.A.S	