
 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 SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR LABORAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12350

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie		AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D			
12350	1	CONDICIONES DE SALUD	Conceptos de evaluaciones médicas ocupacionales de aptitud, incluyendo los de aptitud para la ejecución de labores, (examen periódico, post-incapacidad, ocasional, ocupacional de tareas críticas, retiro/egreso)										<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 período 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. 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 Auto mate										
			AR-F-191 Condiciones de reintegro y/o readaptación laboral*										
			Registros de planeación, invitaciones y ejecución de actividades de promoción y prevención y sistemas de vigilancia										
			Bases de datos de Power Auto mate con el flujo de SVE										
			Carta compromiso medicina del trabajo										
			Comunicaciones oficiales asociadas a medicina del trabajo										
			Análisis de puestos de trabajo										
			Dictamen de calificación de origen y/o pérdida de capacidad laboral (EPS, ARL, Juntas de Calificación) y certificados de incapacidad (expedidos por medicina prepagada o planes complementarios) *										
			Cartas recomendaciones accidentes graves y mortales										
			Carta cierres administrativos medicina laboral										
			Recomendaciones o restricciones medicas externas										
			Consentimiento de exámenes especiales										
			Bases de medicina del trabajo: casos comunes, enfermedades laborales, accidentes de trabajo y mesa laboral										
AR-F-234 Profesiograma													
Resultados de la batería de riesgo psicosocial													
Plan de trabajo de riesgo psicosocial													
Informe sociodemográfico y de condiciones de salud anual													
12350	2	PLAN DE EMERGENCIA	Informe de simulacros anuales (evacuación, seguridad vial, específico de riesgos, etc)										<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 período 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. 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>
			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)										
			Anexo de recursos al plan de emergencia										

 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 SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR LABORAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12350

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	
12350	3	INSPECCIONES	AR-F-190 Formato inspección ergonómica a puestos de trabajo	1	19		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> <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. Estándares Mínimos del SG - SST. Decreto Ley 2090 de 2003.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p>
			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												
12350	4	REPORTES DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT- formulario electrónico)*	1	19	P	ELE		S			<p>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.</p> <p>Ley 1562 de 2012. Decreto 1477 de 2014.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p> <p>La información asociada a la investigación de accidentes/incidentes de trabajo y enfermedad laboral se conserva en Daruma.</p> <p>*Este documento se remite a la historia laboral de cada empleado</p>
			Formato único de reporte de Enfermedad Laboral (FUREL formulario electrónico)*									
			AR-F- 33 investigación de incidentes, accidentes de trabajo, siniestros viales y enfermedades laborales y Formato de investigación de la ARL (para accidentes mortales)									
			DE-F-02 Elaboración de análisis de causas									
			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									

 Corporación colombiana de investigación agropecuaria	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO: AR-F-07
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 08 FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO: 2019-10-10


ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA - AGROSAVIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR LABORAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12350

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie		AG	AC	P	ELE	E	S	CT	M/D		
12350	5	PLANIFICACIÓN Y OTROS DEL SGSST/PESV	DE-F-04 Plan de trabajo integrado del SG-SST y Seguridad Vial	1	19		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> <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. Estándares Mínimos del SG - SST. Decreto Ley 2090 de 2003. ISO 9001 - 2008 - Medición, análisis y mejora - Numeral 8.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p> <p>*Este registro se gestiona y almacena en AGROTALENTO</p>
			Revisión anual por la Dirección del SGSST									
			Acta de revisión anual por la Dirección del SGSST									
			Reporte anual de actividades para la rendición de cuentas de los responsables de las diferentes actividades del sistema en SEDE CENTRAL									
			Informes anuales de rendición de cuentas del SGSST									
			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/PESV, manejo y uso de EPP, y demás divulgaciones									
	Matriz con medición y análisis de indicadores anual (Excel) del SGSST											
	5	PLANIFICACIÓN Y OTROS DEL SGSST/PESV	Matriz legal de SGSST/PESV	1	19		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> <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. Estándares Mínimos del SG - SST. Decreto Ley 2090 de 2003. ISO 9001 - 2008 - Medición, análisis y mejora - Numeral 8.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p> <p>*Este registro se gestiona y almacena en AGROTALENTO</p>
			Certificado reporte estándares mínimos a la Administradora de Riesgos Laborales									
			Autoevaluación reporte estándares mínimos al Ministerio de Trabajo									
			Reporte de autogestión anual del PESV al Ministerio de Trabajo y sus anexos									
			Actas de reuniones del Comité de PESV									
			Anexo Paso 5. Diagnóstico Nacional PESV									
			AR-F-244 Matriz para selección y compra de elementos de protección personal									
AR-F-134 Entrega de Elementos de protección alta rotación												
Matriz de planeación y correos electrónicos de campañas y socializaciones (políticas de procedimientos, responsabilidades, etc.)												
Evaluación y análisis del impacto de los cambios internos/externos en la seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo												
Medición cumplimiento de objetivos del SGSST												
Informes seguimiento de gestión de comités CCL y COPASST a nivel nacional												
Actas de reuniones del COPASST Y CCL												
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 laboral y quejas relacionadas al protocolo de violencia basadas en género (VGA)												

 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 SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR LABORAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12350

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	
12350	6	CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Registro de revisión de documentos de seguridad social de proveedores para ingreso en la Sede.	1	19		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> <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>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p>
			Validación de documentos de proveedores (de acuerdo con la guía AR-G-05).									
			Registro de participación de los contratistas y proveedores en capacitaciones.									
			Base anual de registro de inducción y formación de contratistas realizadas en el sitio web									
12350	7	RIESGO	Matriz anual de riesgos laborales (SGSST-PESV)	1	19		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> <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.</p> <p>Las Matrices de riesgo se almacenan en Daruma.</p>
			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									
			Informes de mediciones higiénicas									
			Registro de implementación de controles (que no estén en otra serie documental)									
			Matriz de clasificación de químicos									
12350	8	POLIZAS DE VIDA	Formulario 1 de afiliación (nuevo)	1	19		ELE		S			<p>Las pólizas están sujetas a la validez de lo contratado con la aseguradora y según autorización del empleado, se renuevan cada año.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p> <p>*El reporte de respuestas - Aprobación póliza de vida se conserva en Agro Talento o intranet.</p>
			Formulario 2 de actualización beneficiarios									
			Reporte de respuestas - Aprobación autorización aprobación de póliza de vida*									
			Comunicación reclamación de póliza de vida									
			Lista anual de afiliados - Póliza de vida									
			Informe siniestralidad									
			Caratula póliza de vida									
12350	9	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	DE-F-27 Autorización de tratamiento de información y datos personales y datos personales sensibles	1	19		ELE		S			<p>La conservación y tratamiento de esta serie documental dependerá de la temporalidad y propósito con el cual han sido recaudado los datos.</p> <p>Ley 1581 de 2012. Decreto 1377 de 2013.</p> <p>La información que contiene esta serie documental se conserva en Doc4us.</p>

 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 SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR LABORAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 12350

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	
12350	10	INFORMES CULTURA Y BIENESTAR	Resultados de clima y resultados de cultura	5	0		ELE	E				Este tipo documental se almacena en el carpeta compartida en la coordinación, transcurridos 5 años se elimina el documento
12350	11	AHORRO INSTITUCIONAL	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
12350	12	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

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, 15 de mmayo del 2026	Revisó: Judith Serrano, Yenifer Estupiñan, Karol Hernandez, Bellanira Perdomo, Eliana Ramos/ Coordinación de Seguridad, Salud y Bienestar Laboral Jorge Enrique Rodríguez Contreras/ Coordinador Gestión Documental y Logística. Elaboró: William Daniel García Pelayo / Profesional CGDyL	