



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.3 - Oficina Asesora de Comunicaciones											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.3	27		<b>INFORMES</b>											
11	100.3	27	15	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	3	X	X				X			<p>La subserie, da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones. Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas la cual está consolidada y consignada en los informes que presenta la oficina asesora de planeación, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos documentado en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
11	100.3	33		<b>MANUALES</b>											
11	100.3	33	1	<b>Manual de Imagen Corporativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>	2	8	X	X	X				X		<p>Los Manuales , da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones con respecto a documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen institucional . Contiene documentación se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por lo tanto , adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p>
11	100.3	35		<b>PLANES</b>											
11	100.3	35	6	<b>Plan de Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín de prensa</li> <li>• Campañas institucionales</li> <li>• Material audiovisual (fotografías, videos, audios, piezas gráficas y medios magnéticos,)</li> <li>• Publicaciones técnicas</li> </ul>	2	8		X	X				X		<p>Esta subserie contiene documentación acerca de las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar en la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.</p>

 <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA</b>													
Unidad Administrativa		100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		100.3 - Oficina Asesora de Comunicaciones										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
				• Publicaciones de visibilidad institucional									<p>Mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
CONVENCIONES					FIRMAS RESPONSABLES								
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central											
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S - Selección											
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P- Papel											
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico											
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021			 Juan Nicolás Narváez López Coordinador Grupo de Gestión Documental					 Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera					

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019