



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.1 - Oficina Asesora de Planeación											
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	100.1	2		<b>ACTAS</b>										Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos, contiene documentación que presenta información acerca de Actas de Comité; se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.  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. Se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.	
11	100.1	2	15	<b>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocatoria a comité</li><li>• Registro de asistencia</li><li>• Acta de comité</li></ul>	2	8	X	X	X			X			
11	100.1	4		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anteproyecto de presupuesto</li><li>• Plan operativo anual de inversión POAI</li><li>• Incorporación del presupuesto de ingresos y gastos</li><li>• Notificaciones de programación y modificaciones presupuestales</li><li>• Registros de asistencia</li></ul>	2	8	X	X	X			X		Serie documental que refleja las propuestas del Plan operativo anual de inversión, cerrado el expediente con su última actuación, Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.	
11	100.1	27		<b>INFORMES</b>	2	8	X	X	X			X			
11	100.1	27	3	<b>Informes a Otros Organismos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicaciones</li><li>• Informes autorización a terceros</li><li>• Informe anual de tarifas</li><li>• Informe de seguimiento</li></ul>										La serie Informes a otros organismos, contienen los documentos de relación con otros órganos nacionales que intervienen en las políticas agrarias. Por lo cual presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.1 - Oficina Asesora de Planeación											
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			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia</li> </ul>										<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 cumplidos los tiempos de retención la documentación ese transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente. Adicionalmente, se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva.</p>	
11	100.1	27		<b>INFORMES</b>											
11	100.1	27	15	<b>Informes de Gestión</b> Informe	2	8	X	X	X			X		Esta serie documental recopila los informes de gestión elaborados por las diferentes dependencias de la entidad, por lo tanto se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, Luego de conservarse dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central y Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.	
11	100.1	27	21	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión de rendición de cuentas</li> <li>Informe anual de evaluación de las actividades de rendición de cuentas</li> </ul>	2	8	X	X	X			X		Subserie documental que refleja la gestión y transparencia en los procesos y procedimientos de la entidad, cerrado el expediente con su última actuación, se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.	
11	100.1	33		<b>MANUALES</b>											
11	100.1	33	2	<b>Manual del Sistema de Gestión Integrado SGI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Auditoria</li> </ul>	2	8	X	X	X			X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene	



TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.1 - Oficina Asesora de Planeación											
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			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Auditoría interna</li> <li>Informe Auditoría externa</li> <li>Consolidado de salidas no conformes</li> <li>Acciones de mejora</li> <li>Certificaciones</li> <li>Acta de Diagnostico Ambiental</li> <li>Matriz de Requisitos legales</li> <li>Matriz de identificación de aspectos ambientales e impactos ambientales</li> <li>Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</li> <li>Revisión por la Dirección</li> <li>Gestión de riesgos</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>											documentación que presenta información acerca del Sistema Integrado de Gestión, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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 cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.
11	100.1	35		<b>PLANES</b>											La serie Planes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.
11	100.1	35	1	<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>	2	8	X	X	X				X		Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anticorrupción y atención al ciudadano</li> <li>Matriz de Riesgos consolidado</li> <li>Informes</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.1 - Oficina Asesora de Planeación											
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			
														<p>cuenta de la misión 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. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p>	
11	100.1	35	4	<p><b>Plan de Acción Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Informe ejecución del plan</li> </ul>	2	8		X	X			X		<p>La serie Planes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. 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 cumplidos los tiempos de retención, la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.</p>	
11	100.1	35	14	<p><b>Plan Estratégico Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Plan Estratégico</li> <li>• Registros de asistencia</li> <li>• Evaluación y seguimiento</li> </ul>	2	8	X	X	X			X		<p>La serie Planes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.</p>	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.1 - Oficina Asesora de Planeación											
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			
														Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.	
11	100.1	44		<b>PROYECTOS</b>										Subserie documental que refleja los recursos destinados para la ejecución de los proyectos de la entidad, cerrado el expediente con su última actuación, Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se	
11	100.1	44	2	<b>Proyectos de Inversión</b>	2	8	X	X	X			X		el expediente con su última actuación, Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de proyectos de inversión</li> <li>Registros de asistencia</li> </ul>											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		100.1 - Oficina Asesora de Planeación										Hoja 1 de 1	
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	
				• Seguimiento mensual a los proyectos de Inversión									conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.
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				Liliana Amparo Fernández Muñoz				
					Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera				

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019