

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100. GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100 - Oficina de Control Interno								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			
11	100.5	2		ACTAS											
11	100.5	2	12	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del ICA. • Acta comités de coordinación de control interno • Registro de asistencia	2	8	X		X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de las actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del ICA las cuales documenta la evaluación del estado del sistema de control interno de acuerdo con las características propias del Instituto. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las acciones del fortalecimiento de del sistema a partir de la normatividad vigente , mediante las campañas y estrategias que dan cuenta de la misión institucional y los objetivos 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. 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 en formato pdf/a, según establece el procedimiento de la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
11	100.5	27		INFORMES											
11	100.5	27	1	Informes a Entes de Control • Oficio solicitud	2	8	X	X	X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con la presentación de los		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100. GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100 - Oficina de Control Interno								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			
				• Memorando • Comunicación respuesta con nexos documentales									Informes a entes de control según corresponda; se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción y fortalecimiento institucional a partir del cumplimiento de la normatividad vigente. 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 en formato pdf/a, según establece el procedimiento de la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.5	27	5	Informes de Auditoría Interna • Planeación • Memorando de anuncio • Carta de salvaguarda • Acta de inicio • Registro de asistencia • Papeles de trabajo • Informe Preliminar • Comunicaciones etapa discusión informe preliminar	2	8	X	X	X			X	Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con la presentación de los Informes a entes de control según requerimientos; se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción y fortalecimiento institucional a partir del cumplimiento de la normatividad vigente. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100. GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100 - Oficina de Control Interno									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			
				Informe definitivo									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 en formato pdf/a, según establece el procedimiento de la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		
11	100.5	27	34	Informes y Seguimientos de Ley Informe	2	3	X	X	X		X		Esta serie documental da cuenta del Informe resultado de efectuar los seguimientos con corte a las fechas establecidas, dando cumplimiento de los postulados de la Ley 734 de 2002; se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción y fortalecimiento institucional a partir del cumplimiento de la normatividad vigente. 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. 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 en formato pdf/a, según establece el procedimiento de la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100. GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100 - Oficina de Control Interno								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			
11	100.5	35		PLANES											
11	100.5	35	5	Plan de Acción Oficina de Control Interno • Plan • Acta de modificación	2	8	X	X	X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los planes de acción, mediante apoyo a la alta Dirección y a todas las dependencias , para el mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la gestión institucional, el cumplimiento normativo. 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 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades institucionales. 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 , la documentación será transferida al archivo central 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 esta documentado en la memoria descriptiva Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.5	42		PROGRAMAS											
11	100.5	42	1	Programa Anual de Auditoría	2	18	X	X	X		X		Esta subserie documental contienen documentos cuya		

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100. GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100 - Oficina de Control Interno								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				
				- Programa anual de auditoria - Actas de modificación												finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, 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. Se sugiere conservar 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.			
CONVENCIONES																FIRMAS RESPONSABLES			
DA – Código Dane				DE – Dependencia				AC – Archivo Central				 Juan Nicolás Narváez López				 Liliana Amparo Fernández Muñoz			
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								Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera							
FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019																			