

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.10 - Grupo de Gestión Documental										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	700.10	2		ACTAS									Subserie documental da cuenta del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las TRD o TVD de acuerdo a lo establecido en artículo 15 del acuerdo 004 de 2013 o para el proceso de eliminación de los documentos de apoyo según lo establecido en el parágrafo, artículo 3, acuerdo 042 de 2002. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, 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	700.10	2	4	Actas de Eliminación Documental	2	8	X	X	X		X				
				• Acta • Formato Único de Inventario Documental (FUID) • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar • Derecho de petición • Concepto técnico de valoración.											
11	700.10	16		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los consecutivos generados de comunicaciones enviadas de la entidad, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de los documentos se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	700.10	16	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	X			X					
				• Memorando											
11	700.10	16	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8	X			X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la		

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.10 - Grupo de Gestión Documental										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									dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los consecutivos generados de comunicaciones internas de la entidad, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de los documentos se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	700.10	16	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	X			X			Subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los consecutivos generados de comunicaciones recibidas de la entidad, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La eliminación de los documentos se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
				• Memorando											
11	700.10	27		INFORMES									Subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene		
11	700.10	27	15	Informes de Gestión	2	3	X	X		X					

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.10 - Grupo de Gestión Documental										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									documentación que presenta información acerca de los Informes, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, dado que la oficina asesora de planeación los consolida en la Serie Informes de Gestión. La eliminación de los documentos se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	700.10	28		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									Subserie que refleja las series y subseries que genera la entidad en cumplimiento de sus funciones, Decreto 1080 de 2015, 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, Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
11	700.10	28	1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	2	8		X	X						
				• Banco terminológico de Series y Subseries documentales											
11	700.10	28	2	Cuadro de Clasificación Documental	2	8		X	X				Subserie que refleja las series y subseries que genera la		

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.10 - Grupo de Gestión Documental										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			
				• Cuadro de clasificación documental									entidad en cumplimiento de sus funciones, Decreto 1080 de 2015, 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, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
11	700.10	28	3	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	8	X	X	X		X		Subserie documental que refleja las series y subseries que se encuentran en el archivo central de la entidad, Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002, 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 ultima actuación del expediente, 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.		
				• Inventario documental de archivo central											
11	700.10	28	4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	2	8	X	X		X			Subserie documental que refleja las series y subseries que se encuentran en el archivo de gestión de la entidad, Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002, se sugiere eliminar en el sentido que los inventarios documentales de Archivo Central Central se consolidan en los inventarios del Archivo de Gestión de esta dependencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento de eliminación, presentando en la memoria descriptiva del documento.		
				• Inventario documental de archivo de gestión											
11	700.10	28	5	Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad	2	8		X	X				Subserie que refleja las series y subseries que genera la entidad en cumplimiento de sus funciones, Decreto		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.10 - Grupo de Gestión Documental											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		Hoja ____ de ____
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad									1080 de 2015, 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, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
11	700.10	28	6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	2	8		X	X				Subserie documental que refleja las series y subseries que se encuentran en el archivo de gestión de la entidad, Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002, se sugiere eliminar en el sentido que los inventarios documentales de Archivo Central Central se consolidan en los inventarios del Archivo de Gestión de esta dependencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento de eliminación, presentando en la memoria descriptiva del documento.		
				Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos											
11	700.10	28	7	Plan Institucional de Archivos	2	8		X	X				Subserie documental que refleja la planeación archivística en compañía de los planes y proyectos de la entidad, 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, 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.		
				Plan institucional de archivo											

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.10 - Grupo de Gestión Documental											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		Hoja ____ de ____
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	700.10	28	8	Programa de Gestión Documental - Programa de gestión documental - Acto administrativo de aprobación	2	8		X	X				Subserie documental que refleja las series y subseries que se encuentran en el archivo de gestión de la entidad, Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002, se sugiere eliminar en el sentido que los inventarios documentales de Archivo Central Central se consolidan en los inventarios del Archivo de Gestión de esta dependencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la ultima actuación del expediente. Para hacer efectiva la disposición final, tener en cuenta el procedimiento de eliminación, presentando en la memoria descriptiva del documento.		
11	700.10	28	9	Tablas de Control de Acceso Tabla de Control de Acceso	2	8		X	X				Subserie donde se registra las series y subseries documentales generadas por la entidad con su respectivo control y restricción de acceso , 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 ultima actuación del expediente, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
11	700.10	28	10	Tablas de Retención Documental - Tablas de Retención Documental - Acto administrativo - Comunicaciones oficiales - Conceptos Técnicos - Actas de mesa de trabajo - Actas de pre comité evaluador de documentos - Actas de comité evaluador de documentos - Certificado convalidación TRD - Metodología de implementación - Registro de publicación - Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	2	8		X	X				Subserie que refleja las las series, subseries y tipos documentales con sus respectivos tiempos de retención y disposición final de la documentación generada por las dependencias de la entidad, 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 ultima actuación del expediente, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
11	700.10	28	11	Tablas de Valoración Documental	2	8		X	X				Subserie que refleja las las series, subseries y asuntos		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.10 - Grupo de Gestión Documental											
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			
				• Tablas de valoración documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. • Concepto Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos. • Actas Comité Evaluador de documentos. • Certificados convalidación de TVD. • Metodología de implementación. • Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales									con sus respectivos tiempos de retención y disposición final del fondo documental acumulado por las dependencias de la entidad, 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 ultima actuación del expediente, una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
11	700.10	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL									Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a sus funciones, contiene documentación que no desarrolla valores secundarios dado que no evidencian decisiones administrativas o técnicas relevantes para la entidad. Se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.		
11	700.10	29	3	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	2	3	X	X		X					
				• Planillas de control de comunicaciones oficiales											
11	700.10	35		PLANES									Subserie que refleja las acciones referentes a la conservación de los documentos generados por la entidad, Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, 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	700.10	35	7	Plan de Conservación Documental	2	8		X	X						
				• Plan											
11	700.10	35	19	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	2	8		X	X				Subserie que refleja las acciones referentes a la conservación de los documentos generados por la		

					TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
					INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa					700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Oficina Productora					700.10 - Grupo de Gestión Documental													
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						
				• Plan									conservación de los documentos generados por la entidad, Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014, 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	700.10	36		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	8		X	X				Subserie que refleja el proceso administrativo mediante el cual se deben realizar las transferencias documentales 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	700.10	36	1	Plan de Transferencias Documentales Primarias														
				• Solicitud de transferencia primaria • Inventario Documental de la transferencia • Acta de transferencia documental • Cronograma de transferencias documentales primarias														
11	700.10	36	2	Plan de Transferencias Documentales Secundarias	2	8		X	X				Subserie que refleja el proceso administrativo mediante el cual se deben realizar las transferencias documentales al archivo histórico, 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.					
				• Comunicaciones oficiales • Acta de visita archivo general de la nación • Cronograma de transferencias secundarias • Inventarios documentales de transferencia secundaria • Acta de oficialización de transferencia secundaria														
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					Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera									

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019