

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera											
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	700.5	2		ACTAS										Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos de Ingresos GF-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Raudo, contiene documentación que presenta información acerca de apertura caja recaudadora, por lo tanto, sirven como soporte y evidencia de la gestión a través del tiempo como evidencia de la gestión administrativa. 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.	
11	700.5	2	1	Actas de Apertura Caja Recaudadora • Acta	2	8	X	X	X			X			
11	700.5	2	5	Actas de Entrega y Recibo de Responsabilidades Financieras • Acta	2	8		X				X		Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos GF-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Raudo, contiene documentación que presenta información acerca de apertura caja recaudadora, por lo tanto, a pesar de que se labora un acta no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	700.5	2	7	Actas de Pérdida de Documentos	2	8	X	X				X		Serie documental que da cuenta de la gestión de la	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera											
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			
				• Acta de perdida de documentos										dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-GI-P-005 GF-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo, contiene documentación que presenta información acerca de perdida de documentos, por lo tanto, a pesar de que se elabora un acta no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	700.5	5		ARQUEOS FINANCIEROS											
11	700.5	5	1	Arqueo de Caja Menor	2	10	X					X		Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-P-011 Gestión de Cajas Menores cada dos meses, comunicarla al Grupo de Gestión Financiera y dar cumplimiento a la realización de los arqueos., 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 estipulados por la entidad dicho proceso estará a cargo del del Grupo de Gestión Documental.	
				• Arqueo de Caja Menor											
11	700.5	5	2	Arqueo de Caja Recaudadora	2	8	X	X				X		Serie documental que da cuenta de la gestión de la	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera											
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			
				• Arqueo caja recaudadora										dependencia en relación con sus funciones y procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Facturación y Recaudo Programar la realización de los arqueos a cajas recaudadoras mínimo cada dos meses, comunicarla al Grupo de Gestión Financiera y dar cumplimiento a la realización de los arqueos., contiene documentación que presenta información acerca de apertura caja recaudadora, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	700.5	8		BOLETINES											
11	700.5	8	2	Boletines Diarios de Egreso • Soportes ordenes de pago • Listado ordenes de pago	2	10	X		X		X			Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de los movimientos financieros 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera										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	700.5	8	3	Boletines Diarios de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> Boletín diario de ingresos Nota contable 	2	10	X		X		X		<p>Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de los movimientos financieros 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		
11	700.5	9		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> Relación deudores morosos 	2	0		X		X			<p>Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos sobre deudores morosos información que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa.</p>		
11	700.5	11		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal 	2	10		X		X			<p>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la</p>		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera											
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			
				• Certificado de disponibilidad presupuestal										asunción de compromisos, con cargo al presupuesto , no desarrolla valores secundarios dado que se consolida en los libro contables y únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	700.5	27		INFORMES										Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-007 Procedimiento Recaudo de Cartera. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de los movimiento financieros 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	700.5	27	7	Informes de Carteras por Edades de Prestación de Servicios	2	8		X	X			X			
				• Informe											
11	700.5	27	8	Informes de Carteras por Edades de Sanciones	2	8		X	X			X		Serie documental que da cuenta de la gestión de la	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera												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											dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-007 Procedimiento Recaudo de Cartera. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de movimientos financieros 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 la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	700.5	27	12	Informes de Ejecución Presupuestal • Informe ejecución presupuestal	2	8		X			X				Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-004 Procedimiento de Gestión Presupuestal, contienen los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	700.5	27	15	Informes de Gestión	2	3		X			X				La serie Informes contienen los documentos de carácter		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera											
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										administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Los periodos de retención en archivo de gestión evidencian que los originales reposan en la oficina de Planeación en la serie Informes , los cuales se consolidan dichos los informes. La documentación a eliminar debe seguir los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	
11	700.5	27	20	Informes de Recaudos Diarios <ul style="list-style-type: none"> • Resumen diario de ingreso • Libro de recaudo - SIGMA • Libro de recaudo - SRNI • Recaudos efectuados por datafono • Soporte de recaudo 	2	8	X	X		X	X			Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-GI-P-008 Procedimiento Recaudo de Cartera. Se sugiere eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva ; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	700.5	42		PROGRAMAS										Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y	
11	700.5	42	2	Programa Anual de Caja	2	10		X		X				procedimiento GRFIN-P-006 Procedimiento de Gestión de	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.5 - Grupo Gestión Financiera											
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			
				Solicitud PAC										Procedimiento GRFIN-P-008 Procedimiento de Gestión de Pagos Presupuestales. 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. 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.	
11	700.5	63		REGISTROS FINANCIEROS										Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-017 Procedimiento Modificación de Usuarios SIIF Nación. 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. 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.	
11	700.5	63	1	Registros de Contratista SIIF <ul style="list-style-type: none"> • Copia contrato • Certificado laboral • Fotocopia cédula de Ciudadanía 	2	8		X	X			X		Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-017 Procedimiento Modificación de Usuarios SIIF Nación. 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. 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.	
11	700.5	63	2	Registros de Usuarios SIIF	2	8		X	X			X		Serie documental que da cuenta de la gestión de la	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora		700.5 - Grupo Gestión Financiera										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		
				<ul style="list-style-type: none"> Acta de posesión Certificado Laboral Fotocopia cédula de Ciudadanía 									dependencia en relación con sus funciones y procedimiento GRFIN-P-017 Procedimiento Modificación de Usuarios SIIF Nación. 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. 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.	
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			Juan Nicolás Narvárez López		Liliana Amparo Fernández Muñoz				
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021					Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera					

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2020