

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable										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	700.6	12	2	Comprobantes Contables de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Documentos soporte de lo comprobantes 	2	10		X		X				Los comprobantes contables de Ingreso, son los que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del período contable al cual correspondase. Se sugiere eliminar de acuerdo a la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. Dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.		
11	700.6	14		CONCILIACIONES										Serie documental que da cuenta de los datos informados por una institución financiera y se consolida en los movimientos de contabilidad, con explicación de sus diferencias. Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad . Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.		
11	700.6	14	1	Conciliaciones de Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Informe de cartera • Saldos de balance 	2	8	X	X		X				Serie documental que da cuenta de los datos informados por una institución financiera y se consolida en los movimientos de contabilidad, con explicación de sus diferencias. Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad . Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD. 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 Grupo de Gestión Documental - GGD		
11	700.6	14	2	Conciliaciones de Pasivos <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Informe de obligaciones presupuestales • Saldos de balance 	2	8		X		X				Serie documental que da cuenta de los datos informados por una institución financiera y se consolida en los movimientos de contabilidad, con explicación de sus diferencias. Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad . Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD. 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 Grupo de Gestión Documental - GGD		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable										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	700.6	14	3		Conciliaciones de Propiedad, Planta y Equipo <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Reporte de propiedad, planta y equipo • Saldos de balance 	2	8		X			X				
11	700.6	15		CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Extracto bancario • Saldos de balance 	2	8	X	X			X				<p>Serie documental que da cuenta de los datos informados por una institución financiera, Serie documental que da cuenta de los datos informados por una institución financiera y se consolida en los movimientos de contabilidad, con explicación de sus diferencias. Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.</p>	
11	700.6	19		DECLARACIONES TRIBUTARIAS											<p>Serie documental que da cuenta sobre la declaración tributaria presentada a la administración de impuestos,</p>	
11	700.6	19	1	Declaración Anual de Ingresos y <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio 	2	10	X	X			X				<p>para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.. Los tiempos de retención se cuentan de acuerdo a la Ley 962 de 2005, artículo 28. Se sugiere la eliminación dado que la información queda en la entidad receptora del pago de impuesto; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.</p>	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable										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	700.6	19	2	Declaración Bimestral de Impuestos sobre la Venta – IVA • Declaración Bimestral de Impuestos sobre la Venta – IVA	2	10	X	X			X			Serie documental que da cuenta sobre la declaración tributaria presentada a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.. Los tiempos de retención se cuentan de acuerdo a la Ley 962 de 2005, artículo 28. Se sugiere la eliminación dado que la información queda en la entidad receptora del pago de impuesto; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.		
11	700.6	19	3	Declaración de Industria y Comercio Municipales • Declaración de Industria y Comercio Municipales	2	10	X	X			X			Serie documental que da cuenta sobre la declaración tributaria presentada a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.. Los tiempos de retención se cuentan de acuerdo a la Ley 962 de 2005, artículo 28. Se sugiere la eliminación dado que la información queda en la entidad receptora del pago de impuesto; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.		
11	700.6	19	4	Declaración Mensual de Contribución de Obra • Declaración Mensual de Contribución de Obra	2	10	X	X			X			Serie documental que da cuenta sobre la declaración tributaria presentada a la administración de impuestos,		
11	700.6	19	5	Declaración Mensual de Estampillas	2	10	X	X			X			Serie documental que da cuenta sobre la declaración		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable										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				
				• Declaración Mensual de Estampillas												tributaria presentada a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.. Los tiempos de retención se cuentan de acuerdo a la Ley 962 de 2005, artículo 28. Se sugiere la eliminación dado que la información queda en la entidad receptora del pago de impuesto; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.
11	700.6	19	6	Declaración Mensual de Retefuente • Declaración Mensual de Retefuente	2	10	X	X			X					Serie documental que da cuenta sobre la declaración tributaria presentada a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.. Los tiempos de retención se cuentan de acuerdo a la Ley 962 de 2005, artículo 28. Se sugiere la eliminación dado que la información queda en la entidad receptora del pago de impuesto; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.
11	700.6	19	7	Estampilla pro universidades Nacional Semestral (MEN)	2	10	X	X			X					Serie documental que da cuenta sobre la declaración

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable										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				
				• Estampilla pro universidades Nacional Semestral (MEN)												tributaria presentada a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.. Los tiempos de retención se cuentan de acuerdo a la Ley 962 de 2005, artículo 28. Se sugiere la eliminación dado que la información queda en la entidad receptora del pago de impuesto; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.
11	700.6	21		ESTADOS FINANCIEROS • Balance general mensual • Estado de Actividad Financiera, Económica y Social • Estado de actividad financiera, económica y social • Estado de Cambios en el Patrimonio • Notas a los Estados Financieros • Estado de Flujo de Efectivo	2	10	X	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 posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva e importancia institucional . 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 será transferida al
11	700.6	27		INFORMES												
11	700.6	27	2	Informes a Otras Entidades • Informe • Información exógena nacional	2	3		X				X				Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable												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"> Información exógena territorial 											<p>Informes, los cuales se consideran de apoyo dado que el original se envía a la Gerencia general, 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 Grupo de Gestión Documental - GGD</p>		
11	700.6	27	11	Informes de Cuentas por Pagar <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8		X			X				<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los Informes, los cuales se consideran de apoyo dado que el original se envía a la Gerencia general, 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 Grupo de Gestión Documental - GGD</p>		
11	700.6	27	14	Informes de Excedentes Financieros <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8		X			X				<p>Documento que presenta el excedente o los sobrantes del estado financiero. No cuenta con valores secundarios en el entendido que la información se encuentra consolidada en los libros contables Principales, como el Libro Mayor y el Libro de Balance, de esta misma unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, acorde con la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo, eliminar todos los documentos siguiendo el procedimiento establecido en la introducción para tal fin.</p>		
11	700.6	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				700.6 - Grupo Gestión Contable										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											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 los cuales se consolidan en la serie de informes. La documentación a eliminar debe seguir los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	
11	700.6	31		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, cumplido su tiempo de retención se sigue eliminar, dado que Dado que estos documentos se consolidan en el Libro Mayor ; se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental - GGD.	
11	700.6	31	1	Libro Diario • Libro Diario	2	10	X	X		X						
11	700.6	31	2	Libro Mayor y de Balance • Libro Mayor	2	10	X	X	X			X			El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, que han sido tomadas del Libro Diario. Se sugiere conservar totalmente dado que Posee valores de carácter funcional, sumarial, 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	
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 Narváez López						Liliana Amparo Fernández Muñoz					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																					
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable												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						
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021												Coordinador del Grupo de Gestión Documental								Subgerente Administrativa y Financiera					

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019