



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.7 - Grupo de Servicios Generales

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	700.7	25			HISTORIALES DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del vehículo • Soportes de Compra (Factura de compra del vehículo, certificado de importación, manifiesto de Aduana, improntas) • Tarjeta de propiedad (copia) • Soat • Póliza de vehículos • Inventario Individual e Inspección Preoperacional • Reporte mantenimiento individual • Impuestos 	2	8	X	X			X	
11	700.7	27		INFORMES									Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa					700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Oficina Productora					700.7 - Grupo de Servicios Generales										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	700.7	27	15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Informes de seguimiento 	2	3	X	X		X			dependencia en relación con sus funciones, contiene 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 consolida dichos informes en la subserie Informes de Gestión. 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 y expuesto en la memoria descriptiva. 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				700.7 - Grupo de Servicios Generales								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	700.7	42		PROGRAMAS									Documentos de carácter administrativo, que dan cuenta de las actividades y estrategias que se estructuran para prevenir las fallas de las áreas Locativas. Los tiempos de retención se cuentan a partir del recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento realizado o garantía del mismo. Por su poco volumen de producción documental, se sugiere seleccionar un 30% de los programas de las sedes propias y de los bienes propios del ICA, para ser conservada 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.. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo al protocolo y memoria descriptiva establecida para la entidad en este proceso.
11	700.7	42	21	Programa de Servicio de Mantenimiento de Áreas Locativas • Programa • Solicitud de arreglos preventivos	2	8	X	X				X	
11	700.7	57		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR • Memorando solicitud de creación • Resolución de creación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Reposiciones	2	8	X	X		X			Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización . No contiene valores secundarios para la investigación, por lo que una vez



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa **700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Oficina Productora **700.7 - Grupo de Servicios Generales**

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	
				• Legalización									que la documentación ha perdido sus valores se procederá a realizar su eliminación, de acuerdo a los procedimientos estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. 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 Coordinador del Grupo de Gestión Documental	 Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera				
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											

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019