



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Oficina Productora				700.8 - Grupo De Gestión Control de Activos y Almacenes							Hoja 1 de 1		
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	700.8	8		BOLETINES									
11	700.8	8	1	Boletines de Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de baja de bienes de almacén • Boletín de Almacén • CMI Ingreso • Informe de Supervisión • Factura • Acta de Aprobación de Gastos • CMI Suministro • CMI Traspaso • CMI Reintegro • CMI Clasificación a Inservibles • Acta de Clasificación a Inservibles • Acta de Avalúo • Conceptos Técnicos • CMI de Baja • Acta de entrega de elementos inservibles vendidos • Acta de baja definitiva de elementos inservibles • Acta de entrega de elementos inservibles por destrucción • Acta de baja de elementos inservibles por destrucción 	2	8	X	X		X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación acerca de los bienes de almacén , 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 y expuesto en la memoria descriptiva . Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
11	700.8	24		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO									
				<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de movimiento de inventario • Actas de inventario • Control de elementos en servicio • Comunicaciones • Suministro de elemento devolutivos • Reintegro de elementos devolutivos • Traspaso entre • Traslado entre agrupaciones 	2	8	X	X		X			Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación sobre los movimientos de inventario, 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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Oficina Productora				700.8 - Grupo De Gestión Control de Activos y Almacenes							Hoja 1 de 1		
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	
				• Ajustes									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.
11	700.8	27		INFORMES									
11	700.8	27	15	Informes de Gestión • Informe	2	3	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 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 documentados 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													