

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Oficina Productora				700.9 - Grupo Atención al Ciudadano										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	700.9	20		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> • Solicitud • Respuesta				2	8	X	X					X	La serie contiene las solicitudes de los ciudadanos dirigidas a la entidad, Ley 1755 de junio 30 de 2015 y la resolución interna 17444 de 2016. Cuenta con valores primarios, administrativos y jurídicos. Por disposición final se propone la selección, de manera que se conserven todos los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) que evidencien la vulneración de las normas del sector agropecuario colombiano.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar según establece el procedimiento para tal fin, que se encuentra en la memoria descriptiva. La documentación no seleccionada se debe eliminar según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación.
11	700.9	27		<b>INFORMES</b>													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 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	700.9	27	15	<b>Informes de Gestión</b> • Informe				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	700.9 - Grupo Atención al Ciudadano										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		
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								Juan Nicolás Narváez López Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera					

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019