

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				200 SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO											
Oficina Productora				200.1 Grupo gestión de Calidad Analítica, Buenas Practicas de Laboratorio BPL y Registro de Laboratorios								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	200.1	2		ACTAS	2	3	X	X	X		X		Subserie documental que da cuenta de las decisiones tomadas en reuniones en relación con las funciones de la dependencia, se sugiere conservar totalmente toda vez que allí se reflejan todas las decisiones o cambios realizados a los procesos o procedimientos de la dependencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se otorga un tiempo de 5 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente. Adicionalmente, se va a digitalizar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, sustentado en la memoria descriptiva.		
11	200.1	2	10	Actas de Reunión • Acta de reunión toma de decisiones											
11	200.1	27		INFORMES									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 en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	200.1	27	15	Informes de Gestión • Informe	2	3	X	X		X					
11	200.1	55		REGISTROS DE LABORATORIO									Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones		
11	200.1	55	1	Registros de Laboratorios del Sector Agropecuario	2	18		X	X		X				



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		200 SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO											
Oficina Productora		200.1 Grupo gestión de Calidad Analítica, Buenas Practicas de Laboratorio BPL y Registro de Laboratorios								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	
				<ul style="list-style-type: none"> • Registro Otorgado • Auditoria IVC • Comunicaciones 									<p>procedimientos. Se sugiere conservar totalmente toda vez que sirve para investigación de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se otorga un tiempo de 20 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente. Adicionalmente, se va a digitalizar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, sustentado en la memoria descriptiva</p>
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	AG – Archivo de Gestión	EL Electrónico		Juan Nicolás Narváez López				Liliana Amparo Fernández Muñoz					
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021				Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera					

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019