

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO										
Oficina Productora				200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP										
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	200.2.1	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, Según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación. dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	200.2.1	27	15	Informes de Gestión Informe		2	3	X	X			X		
11	200.2.1	65		REPORTES DE RESULTADOS									Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a los reportes de resultados de análisis biológicos. 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 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.	
11	200.2.1	65	1	Reportes de Resultados de Análisis Biológico • Oficio • Reporte • Acta de toma de muestras • Protocolo interno de calidad		2	8	X	X	X		X		
11	200.2.1	65	2	Reportes de Resultados de Análisis de Alimentos y Sales • Memorando o solicitud • Acta de toma de muestras cuando son de • Reporte		2	8	X	X	X		X	Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones procedimientos. Se sugiere conservar totalmente toda vez que sirve para investigación de la entidad. Los	

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO													
Oficina Productora				200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP								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		
				• Oficio													tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se otorga un tiempo de 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.
11	200.2.1	65	4	Reportes de Resultados de Análisis de Medicamentos				2	8	X	X	X			X		Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones 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 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.
				<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Reporte de toma de muestras • Acta de toma de muestras 													
11	200.2.1	65	5	Reportes de Resultados de Análisis de Residuos de Medicamentos				2	8	X	X	X			X		Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones procedimientos. Se sugiere conservar totalmente toda vez que sirve para investigación de la entidad. Los
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de toma de muestra • Reporte • Memorando de envíos 													

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																					
Unidad Administrativa				200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO																	
Oficina Productora				200.2.1 - Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP								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	200.2.1	65	13	Reportes de Resultados de Material Seminal				2	8	X	X	X			X		Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones 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 10 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se debe digitalizar según lo establecido en el procedimiento para tal fin que se encuentra en la memoria descriptiva y se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.				
				<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Solicitud • Reporte • Guía de Importación 																	
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									
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021								Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera									

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019