



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO											
Oficina Productora				200.2.2 - Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV										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	200.2.2	27		<b>INFORMES</b>									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	200.2.2	27	15	<b>Informes de Gestión</b> Informe	2	3	X	X		X					
11	200.2.2	65		<b>REPORTES DE RESULTADOS</b>									Serie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones y procedimientos del Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnostico Veterinario. Se sugiere conservar totalmente toda vez que sirve para		
11	200.2.2	65	11	<b>Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnostico Veterinario</b> Memorando • Formato de solicitud de Prueba • Factura de Pago • Reporte(s) de Resultados	2	8	X	X	X		X				



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO</b>												
<b>Oficina Productora</b>				<b>200.2.2 - Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV</b>										<b>Hoja ___ de ___</b>		
<b>Código</b>				<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>Retención</b>		<b>Soporte o formato</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>DA</b>	<b>DE</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>					
																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.
<b>CONVENCIONES</b>								<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>								
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central		 Juan Nicolás Narváez López				 Liliana Amparo Fernández Muñoz						
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección												
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel												
MT – Medios Tecnológico		AG – Archivo de Gestión		EL- Electrónico												
<b>Ciudad y Fecha: Bogotá 2021</b>								<b>Coordinador Grupo de Gestión Documental</b>				<b>Subgerente Administrativa y Financiera</b>				
FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019																