



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				200.3 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA									
Oficina Productora				200.3.2 - Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario								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	200.3.2	2		ACTAS									Subserie documental que da cuenta de las decisiones tomadas en reuniones en relación con las funciones de la dependencia, 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 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	200.3.2	2	10	Actas de Reunión	2	3	X	X	X		X		
				• Acta de reunión toma de decisiones									
11	200.3.2	27		INFORMES									Subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones. contiene
11	200.3.2	27	15	Informes de Gestión	2	3	X	X		X			



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				200.3 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA											
Oficina Productora				200.3.2 - Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario								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			
				• Informes									dependencia en relación con sus formatos, 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 de Gestión Documental.		
CONVENCIONES					FIRMAS RESPONSABLES										
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											
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021					Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera						

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019