

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa					200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos											
Oficina Productora					200.3.3.2 - Laboratorio Nacional de Tratamientos Cuarentenarios - LNTC										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	200.3.3.2	2			ACTAS									Subserie que refleja la relación de los desechos que serán destruidos. 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	200.3.3.2	2	3		Actas de Destrucción de Desechos	2	3	X			X					
					• Acta											
11	200.3.3.2	2	10		Actas de Reunión	2	3	X			X			Subserie donde se refleja el desarrollo, participantes y compromisos adquiridos en las reuniones. 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.		
					• Acta • Registro de asistencia											
11	200.3.3.2	27			INFORMES									Subserie documental que refleja el resultado de las investigaciones realizadas por el área. 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 debe		
11	200.3.3.2	27	16		Informes de Investigación	5	15	X	X	X		X				
					• Informe • Plan de estudio • Procedimientos analíticos • Artículos científicos											

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos															
Oficina Productora				200.3.3.2 - Laboratorio Nacional de Tratamientos Cuarentenarios - LNTC										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				
				• Registro de actividades												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.			
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																			