

| Unidad Administrativa | | | | 200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|----|----|---|-----------|----|-------------------|----|-------------------|---|----|---|--|-----------------|--|
| Oficina Productora | | | | 200.3.3.4 - Laboratorio de Cría de insecto plaga de importancia económica | | | | | | | | | | 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 | 200.3.3.4 | 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 | 200.3.3.4 | 2 | 3 | Actas de Destrucción de Desechos • Acta | 2 | 3 | X | X | | X | | | | | |
| 11 | 200.3.3.4 | 2 | 10 | Actas de Reunión • Acta • Registro de asistencia | 2 | 3 | X | 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. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 200.3.3.4 | 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 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 | 200.3.3.4 | 27 | 16 | Informes de Investigación • Informe • Plan de estudio • Procedimientos analíticos • Artículos científicos • Registro de actividades | 5 | 15 | X | | X | | X | | | | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|----------|-----------|---|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|---|----------|----------------------|--|--|--|
| Unidad Administrativa | | | | 200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Productora | | | | 200.3.3.4 - Laboratorio de Cría de insecto plaga de importancia económica | | | | | | | | 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 | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |