

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

Unidad Administrativa				200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos											
Oficina Productora				200.3.3.5 - Laboratorio de Cuarentena Vegetal - LCV										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	200.3.3.5	27		<b>INFORMES</b>										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 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 Documental.	
11	200.3.3.5	27	15	<b>Informes de Gestión</b> • Informe	2	3		X				X			
11	200.3.3.5	65		<b>REPORTES DE RESULTADOS</b>										Subserie documental que da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones procedimientos. 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	
11	200.3.3.5	65	9	<b>Reportes de Resultados de Laboratorio de Cuarentena Vegetal</b> • Memorando • Formato de solicitud • Documento sobre los Requisitos Fitosanitarios de Importación (DRFI) • Hoja de ruta	2	8	X	X	X			X			



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>200.3.3 - Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos</b>											
<b>Oficina Productora</b>				<b>200.3.3.5 - Laboratorio de Cuarentena Vegetal - LCV</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>			
				• Reporte de resultado									conservación permanente.		
<b>CONVENCIONES</b>				<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>											
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											
<b>Ciudad y Fecha: Bogotá 2021</b>				<b>Juan Nicolás Narváez López</b>				<b>Liliana Amparo Fernández Muñoz</b>							
				<b>Coordinador Grupo de Gestión Documental</b>				<b>Subgerente Administrativa y Financiera</b>							
												FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019			