

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				200.3 - Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola									
Oficina Productora				200.3.3 - Grupo de laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos								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		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	200.3.3	2	10	Actas de Reunión • Acta de reunión toma de decisiones	2	3	X	X	X			X	
11	200.3.3	27		INFORMES									Subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones. contiene
11	200.3.3	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				200.3.3 - Grupo de laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos										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			
				• Informe													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.	
CONVENCIONES								FIRMAS RESPONSABLES										
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central		 Juan Nicolás Narváez López Coordinador Grupo de Gestión Documental				 Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera								
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																		
FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019																		