



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				200 - Subgerencia De Análisis y Diagnóstico								Hoja 1 de 1			
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	2		ACTAS											
11	200	2	10	Acta de Reunión <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión toma de decisiones 	2	3	X	X	X		X		Subserie documental que da cuenta de las decisiones tomadas en reuniones en relación con las funciones de la dependencia, se sugiere conservar totalmente toda vez que 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 transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente.		
11	200	27		INFORMES											
11	200	27	15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	2	3	X	X		X			Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				200 - Subgerencia De Análisis y Diagnóstico								Hoja 1 de 1			
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			
													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 consolida dicha información, en la serie Informes de Gestión, la eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos documentados en la memoria descriptiva estipulados por la entidad 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	 Liliana Amparo Fernández Muñoz
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S - Selección		
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P - Papel		
MT – Medios	AG – Archivo de Gestión	EL - Electrónico		
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Subgerente Administrativa y Financiera