



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

**Unidad Administrativa** 100 GERENCIA GENERAL

**Oficina Productora** 600 SUBGERENCIA DE REGULACION SANITARIA Y FITOSANITARIA

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
11	600	2		<b>ACTAS</b>									Estas actas de reunión documentos producidos por la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, donde se evidencian el desarrollo, participantes y compromisos adquiridos en las reuniones. Cumplido el tiempo de Retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años más. Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación total en su soporte original, en razón de acuerdo a lo dispuesto en la Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Adicional estos documentos se digitalizarán con fines de respaldo y preservación de los soportes electrónicos de acuerdo a las políticas establecidas en la memoria descriptiva.
11	600	2	10	<b>Actas de Reunión</b>	2	3	X		X				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Registro de Asistencia</li> </ul>									
11	600	27		<b>INFORMES</b>									Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) para un tiempo de retención de cinco (5) años; cumplido este tiempo se eliminan, debido a que la información es consolidada en el Informe de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Para hacer efectiva la disposición final, cumplido el tiempo de retención, eliminar siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, reseñado en la memoria descriptiva.
11	600	22	15	<b>Informes de Gestión</b>	2	3		X		X			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> </ul>									



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

<b>Unidad Administrativa</b>		100 GERENCIA GENERAL																	
<b>Oficina Productora</b>		600 SUBGERENCIA DE REGULACION SANITARIA Y FITOSANITARIA																	
<b>Código</b>				<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>						<b>Retención</b>		<b>Soporte</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>		
<b>CONVENCIONES</b>						<b>VALIDACIÓN</b>													
<b>DA – Código Dane</b>		<b>DE – Dependencia</b>		<b>AC – Archivo Central</b>															
<b>CT – Conservación Total</b>		<b>S – Serie Documental</b>		<b>S - Selección</b>															
<b>E – Eliminación</b>		<b>Sb – Subserie Documental</b>		<b>P- Papel</b>															
<b>MT – Medios Tecnológico</b>		<b>AG – Archivo de Gestión</b>		<b>EL- Electrónico</b>		Juan Nicolás Narváez López						Liliana Amparo Fernández Muñoz							
<b>Fecha Actualización: Bogotá 2021</b>						<b>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</b>						<b>Subgerente Administrativa y Financiera</b>							

FORMA 4 657 Versión 2 Año 2019