

ICA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
Instituto Colombiano Agropecuario		INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																
Unidad Administrativa		700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
Oficina Productora		700.6 - Grupo Gestión Contable										Hoja ___ de ___						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	700.6	2		ACTAS														
11	700.6	2	15	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable				2	8					X		X		<p>Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en razón de las funciones asignadas por la Resolución No. 3992 de 2010 y la No. 4341 de 2013, las normas que las modifiquen o adicionen o las normas que las sustituyan y las demás normas vigentes relacionadas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
11	700.6	13		CONCILIACIONES														
11	700.6	13	1	Conciliaciones de Cartera				2	8					X				<p>Documentos contables que registran el control ejercido sobre las actividades económicas del ICA, comparando, confrontando y conciliando los valores que la entidad tiene registrados en sus cuentas deudoras en la contabilidad con los registros de operaciones de cartera. Además, dan cuenta de los datos informados por el Grupo de Gestión Financiera y su consolidación en los movimientos de contabilidad, con la explicación de sus diferencias.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>

ICA Instituto Colombiano Agropecuario		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
Unidad Administrativa		700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
Oficina Productora		700.6 - Grupo Gestión Contable										Hoja ___ de ___							
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S			
11	700.6	13	2	<b>Conciliaciones de Pasivos</b>				2	8					X				<p>Documentos contables que registran el control ejercido sobre las actividades económicas del ICA, comparando, confrontando y conciliando los valores que la entidad tiene registrados respecto a los pasivos, deudas, compromisos que tiene el ICA, adquiridos mediante la prestación de servicios. Además, dan cuenta de los datos informados por el Grupo de Gestión Financiera y su consolidación en los movimientos de contabilidad, con la explicación de sus diferencias.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de pasivos</li> <li>Informe de obligaciones presupuestales</li> <li>Saldos de balance</li> </ul>							X	PDF							
											X	PDF							
											X	PDF							
11	700.6	13	3	<b>Conciliaciones de Propiedad, Planta y Equipo</b>				2	8					X				<p>Documentos contables que registran el control ejercido sobre las actividades económicas del ICA, comparando, confrontando y conciliando los valores que la entidad tiene registrados respecto a las propiedades, planta y equipos (PPE) que tiene el ICA, como activos fijos; esto con el propósito de depurar y mantener actualizado su valor, al verificar e identificar su depreciación, su disposición, y la adición de nuevos activos con su valor correcto. Además, dan cuenta de los datos informados por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y su consolidación en los movimientos de contabilidad, con la explicación de sus diferencias.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de propiedad planta y equipo</li> <li>Reporte de propiedad, planta y equipo</li> <li>Saldos de balance</li> </ul>							X	PDF							
											X	PDF							
											X	PDF							
11	700.6	14		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				2	8					X				<p>“Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” (Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010, p. 31).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación bancarias</li> <li>Extracto bancario</li> <li>Saldos de balance</li> </ul>							X	PDF							
											X	PDF							
											X	PDF							

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable								Hoja ___ de ___						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	700.6	18		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>														
11	700.6	18	1	<b>Declaraciones Anuales de Ingresos y Patrimonio</b>				2	8					X				<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, en el cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de los impuestos a los ingresos y al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016 (Materia Tributaria), y las normas que lo modifiquen o adicione o las normas que lo sustituyan y las demás normas vigentes relacionadas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
				• Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio							X	PDF						
11	700.6	18	2	<b>Declaraciones Bimestrales de Impuestos sobre la Venta – IVA</b>				2	8					X			<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016 (Materia Tributaria), y las normas que lo modifiquen o adicione o las normas que lo sustituyan y las demás normas vigentes relacionadas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
				• Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas							X	PDF						

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA														
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable									Hoja ___ de ___					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	700.6	18	3	<b>Declaraciones de Industria y Comercio Municipales</b>				2	8					X				<p>Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en el cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto de Industria y Comercio (Impuesto ICA), conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016 (Materia Tributaria), y las normas que lo modifiquen o adicionen o las normas que lo sustituyan y las demás normas vigentes relacionadas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
11	700.6	18	4	<b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b>				2	8					X			<p>Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016 (Materia Tributaria), y las normas que lo modifiquen o adicionen o las normas que lo sustituyan y las demás normas vigentes relacionadas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	

				<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA</b>														
Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable								Hoja ___ de ___						
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	700.6	18	5	<b>Declaraciones Mensual de Contribución de Obra</b>				2	8						X			Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en el cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto de Contribución de Obra, conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016 (Materia Tributaria), y las normas que lo modifiquen o adicioneen o las normas que lo sustituyan y las demás normas vigentes relacionadas.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Mensual de Contribución de Obra</li> </ul>							X	PDF						<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
11	700.6	18	6	<b>Declaraciones Mensuales de Estampillas</b>				2	8					X			Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en el cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto de Estampillas, conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016 (Materia Tributaria), y las normas que lo modifiquen o adicioneen o las normas que lo sustituyan y las demás normas vigentes relacionadas.	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Mensual de Estampillas</li> <li>Estampilla pro universidades Nacional Semestral (MEN)</li> </ul>							X	PDF						<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



ICA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																		
Unidad Administrativa		700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
Oficina Productora		700.6 - Grupo Gestión Contable										Hoja ___ de ___						
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención	Soporte	Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S							
11	700.6	26	8	<b>Informes de Excedentes Financieros</b>						2	8				X			Documentos que informan respecto a los reportes del traslado de utilidades o excedentes acumulados de vigencias pasadas o los sobrantes del estado financiero, así como las pérdidas o déficits acumulados, a manera de presentar los resultados de ejercicios anteriores. Lo anterior entendiendo que el excedente financiero es un efecto patrimonial resultante de deducir al valor del patrimonio el monto del capital social y el de las reservas legales de la entidad, a 31 de diciembre del año que se analiza.
				• Informe de Excedentes Financieros									X	PDF				Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
																		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y que la información se encuentra consolidada en los libros contables principales, como el Libro Mayor y de Balance, del Grupo de Gestión Contable, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.														La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	700.6	26	9	<b>Informes de Gestión de Indicadores</b>						2	8				X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente. Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación.
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión									X	PDF				Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa.
																		Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).
																		Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.
				La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.														



TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																		
Oficina Productora				700.6 - Grupo Gestión Contable																		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención				Soporte		Extensión Formato Digital		Disposición Final				Hoja ___ de ___
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL			CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO		
11	700.6	30		<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>																		
11	700.6	30	1	<b>Libro Diario</b>						2	8							X				<p>"El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad" (Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014, p. 48).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora y que la información se encuentra consolidada en los libros contables principales, como el Libro Mayor y de Balance, del Grupo de Gestión Contable, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
				• Libro Diario									X	PDF								
11	700.6	30	2	<b>Libro Mayor y de Balance</b>						2	8					X					<p>"El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes" (Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014, p. 48).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021. También, el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario) impone el deber de conservar los documentos, información y pruebas tributarias por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. Además, los libros y papeles de comercio se deben conservar por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Por lo anterior, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>	
				• Libro Mayor									X	PDF								
<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																		
Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023								Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental						Subgerente Administrativa y Financiera								