

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Hoja 1 de 1				
Oficina Productora		700.8 - Grupo De Gestión Control de Activos y Almacenes																
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S					
11	700.8	7		BOLETINES														
11	700.8	7	1	Boletines de Almacén	2	8				X								
				<ul style="list-style-type: none"> • Sábana de boletín de almacén • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición de faltantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnización por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclassificación entre cuentas • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclassificación tercero/seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución inmediata al almacén • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destrucción, descomposición o vencimiento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificación de inservibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en depósito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en préstamo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenación de inservibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución de bienes recibidos de terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolución por salvamento • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición y/o mejoras inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclassificación inmuebles por invasión • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adición o Mejora • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminución o Deterioro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administración • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporación inmuebles • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenación • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposición por garantía • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso 														
11	700.8	23		HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO	2	8				X								
				<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inventario • Control de bienes en servicio • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste débito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste crédito • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto 														

Documentos que registran el control de los movimientos los bienes de almacén del ICA. Estos documentos consolidan las novedades registradas durante un período determinado, el cual generalmente es de un mes calendario, estableciendo los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios.

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 períodos 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.

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 utilizando el método de picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.

Agrupación documental que orienta los principios y procedimientos aplicados obligatoriamente por los funcionarios y particularmente los servidores públicos o contratistas responsables de las actividades del Almacén y registra las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de la gestión y uso de los bienes en servicio con los que cuenta el ICA para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. Estos documentos evidencian los movimientos de inventario, traspasos y novedades, presentadas durante el ciclo útil de estos bienes.

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).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Hoja 1 de 1																
Oficina Productora		700.8 - Grupo De Gestión Control de Activos y Almacenes																												
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												PROCEDIMIENTO																
DA	DE	S	Sb																											
				<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposición • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones • Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso 																										
11	700.8	26		INFORMES																										
11	700.8	26	9	Informes de Gestión de Indicadores																										
				<ul style="list-style-type: none"> • Informe de comportamiento de indicadores de gestión 																										
CONVENCIENCIAS																														
DA - Código Dane	DE - Dependencia	AC - Archivo Central													FIRMAS RESPONSABLES															
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, 15 de agosto de 2025																														
José Atílano Rincón Chinchilla																														
Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental																														
Subgerente Administrativo y Financiero																														