TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 Almacen**	2	8					X			El Boletín de Almacén es el instrumento que consolida mensualmente los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI) junto con sus soportes, con la finalidad de reportar de forma condensada, las entradas y salidas en valores. Consolida las novedades de inventario registradas durante un periodo 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 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. 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.
				• Sabana de boletin de almacen			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra nacional y entrega en el nivel seccional			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso transferencias de otras entidades y/o por donacion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por nacimiento			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposicion de faltantes			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Sobrantes			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Indemnizacion por siniestro			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compra y suministro inmediato de bienes de consumo			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro inmediato de bienes de consumo			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en comodato			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en prestamo			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en convenio			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en arriendo			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso por traslado entre origen de fondos			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificacion entre cuentas			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificacion tercero/seccional			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste de cuentas			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolucion inmediata al almacen			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes de consumo			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Entrega de bienes a terceros			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devoluciones al proveedor			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Faltantes			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por destruccion, descomposicion o vencimiento			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposicion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Clasificacion de inservibles			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Muerte o sacrificio de semovientes			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Venta de semovientes			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre seccionales			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre bodegas seccional			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en deposito			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en prestamo			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en convenio			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes recibidos en arriendo			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Enajenacion de inservibles			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja de bienes intangibles			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolucion de bienes recibidos de terceros			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Egreso por entrega de bienes a terceros			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Devolucion por salvamento			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adicion y/o mejoras inmuebles			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reclasificacion inmuebles por invasion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Adicion o Mejora			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Disminucion o Deterioro			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Compensacion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste credito			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ingreso de bienes recibidos en administracion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Incorporacion inmuebles			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por enajenacion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reposicion por garantia			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por demolicion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			X							
				• Acta de baja definitiva de bienes inservibles			X							
				• Acta de clasificacion de bienes inservibles			X							
				• Acta de entrega de bienes inservibles			X							
				• Acta de entrega de bienes inmuebles transferidos al CISA			X							
				• Acta de baja definitiva de bienes inmuebles transferidos al CISA			X							
				• Concepto Tecnico			X							
				• Acta de reunion Comite de Bienes Inservibles			X							
				• Soportes CMI (remision, factura, concepto tecnico, etc)			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	23		**HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO**	2	8					X			Esta agrupación documental establece el marco obligatorio para el control y optimización de los bienes del ICA, mediante la conformación de carpetas físicas individuales para cada funcionario con activos a cargo. En estas se deben archivar y actualizar permanentemente los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI) y el formato de Control de Bienes en Servicio, garantizando que la sumatoria de los activos coincida estrictamente con las actas de inventario físico. Debido al valor legal de sus soportes, estas carpetas permanecen bajo la custodia y responsabilidad del Grupo de Control de Activos y Almacenes o la Gerencia Seccional correspondiente. 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. 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.
				• Acta de inventario			X							
				• Control de bienes en servicio			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Suministro de bienes devolutivos			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Reintegro			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traspaso entre funcionarios			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste debito			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Ajuste credito			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por perdida, robo o hurto			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por daño, caso fortuito o fuerza mayor			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por reposicion			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Baja por siniestro			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Traslado entre agrupaciones			X							
				• Comprobante de movimiento de inventario (CMI) de Responsabilidades en proceso			X							
11	700.8	26		**INFORMES**										
11	700.8	26	9	**Informes de Gestion de Indicadores**	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. 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.
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestion				X	PDF					

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

José Atilano Rincón Chinchilla	Sebastian Sulez Gomez
Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativo y Financiero**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026