Instituto Colombiano Agropecuario			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
In	tituto Colombiar	o Agrope	cuario	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
Unid	d Administ	rativa		100 GERENCIA GENERAL										
	Oficina Pro	ductor	а	700 Subgerencia Administrativa y Financiera										
Código			CEDITO CURSEDITO VITINGO DOCUMENTALES	Rete	Retención		orte	Extensión	Disposición Final			DOCCDIMINATO		
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	Р	EL	Formato Digital	СТ	Ε	MT :	PROCEDIMIENTO	
11	700	2		ACTAS										
11	700	2	10	Actas de Reunión	2	8				Х		х	Documentos que registran la evidencia de las decisiones tomadas en reuniones o mesas de trabajo realizadas en la entidad, de los compromisos generados y del seguimiento al grado de avance, en relación con las funciones, procesos y procedimientos de la dependencia.	
				Acta de Reunión			х	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 (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 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, teniendo en cuenta que se generan registros que modifican el estatus sanitario y fitosanitario del país o que registran cambios en la condición sanitaria o fitosanitaria de tortos países. Es de resaltar que la condición sanitaria o fitosanitaria de establecer y demostrar en los procesos de negociación bilateral o multilateral de acceso de productos agropecuario.  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 Preservacio Digital a Largo Plazo.	
11	700	26		INFORMES									+	
11	700	26	9	Informes de Gestión de Indicadores	2	8					Х		Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los	
				Informe de comportamiento de indicadores de gestión				x	PDF				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 realize trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acrea las actividades realizadas por la dependencia, 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 (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 e Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calida	
CONVENCIONES								FIRMAS RESPONSABLES						
DA –	Código Dan	е		DE – Dependencia AC – Archivo Central										
CT – Conservación Total				S – Serie Documental S - Selección	1	100							I dand Week	
E – Eliminación				Sb – Subserie Documental P- Papel									lane bi.	

José Atilano Rincón Chinchilla

Carlos Augusto Ríos Martínez

MT – Medios Tecnológico

Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023

AG – Archivo de Gestión

EL- Electrónico

FORMA 4-657 V.3

Paula Andrea Cepeda Rodríguez

Subgerente Administrativa y Financiera