ΙCΔ			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Instituto Colombiano Agropecuario			cuario	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA										
nida	d Administra	itiva		200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO										
ficina	a Productora	1		200.2.2 - Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV				Hoja de						
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Extensión	Disposición Final		inal	PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S		· ·		AG AC		EL	Formato Digital	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
11 11	200.2.2	26 26	_	INFORMES 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 indicadore:
	Section is			Informe de comportamiento de indicadores de gestión				X	PDF					desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información ac de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores 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 Ase de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gei administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando e Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerandi 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 disciplir 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 tie precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Un Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe ac que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada pa apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
11	200.2.2	32		MANUALES										
11	200.2.2	32	2	Manuales del Sistema de Gestión Integrado SGI Certificados de disposición final de residuos emitidos por empresa gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Certificado IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Formato de Cierre Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables -SIUR (Laboratorio) Auditorias ICA a empresas Gestora Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos RESPEL Informe de Caracterización de Aguas Residuales no Domesticas (Laboratorio) Comunicaciones con entidades ambientales Eventos de formación en manejo de residuos peligrosos y temas ambientales Manifiestos de Transporte de Residuos Peligrosos	2	8	x x	x x x x x x x	PDF PDF PDF PDF PDF	х		х		Documento estratégico dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión – SIG, que describe la forma en que ést cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley, el cliente, la Universidad y los definidos por las normas de referencia adopt dentro del sistema. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando e Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando 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 disciplir 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 tie precaucional de 10 años. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fu primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribu conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el process Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá digitalización en formato PDF/A con fines archivsticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 e Digitalización pocumentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo pere conservardolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor,

1	ΙζΔΨ			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Instituto Colombiano Agropecuario		uario	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa 200.2 - DIRECCIÓN TÉC				200.2 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO	CA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO										
Oficina Productora				200.2.2 - Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV									Hoja de		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención	nción	Soporte		Extensión Formato Digital		Disposici		inal	PROCEDIMIENTO	
DA 11	DE 200.2.2	S 65	Sb	REPORTES DE RESULTADOS	AG	AC	Р	EL	i omiato Digital	СТ	E	MT	S		
11	200.2.2	65	10	Reportes de Resultados de Laboratorio de Diagnostico Veterinario	2	8						Х	х	Documentos que registran el diagnóstico para las enfermedades que afectan a las especies animales, con énfasis en las de interés	
				Memorando de Solicitud Formato de solicitud de Prueba Factura de Pago Reporte(s) de Resultados			×××	x x x	PDF, DOC, DOCX PDF PDF, JPG, GIF PDF					productivo, como parte del servicio a los productores, campañas sanitarias y la vigilancia a las importaciones de animales para garantizar a seguridad sanitaria requerdia para el comercio nacional e internacional. También, presentan la referencia veterinaria para colombia y para la red de 25 laboratorios del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario del ICA, en lo relativo a este tipo de diagnósticos. 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. En parte de la documentación 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 miscin institucional de la describa de la miscin institucional de la describa de la miscin institucional que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. Se procederá a la digitalización de los	
		<u> </u>		CONVENCIONES										FIRMAS RESPONSABLES	
DA – Código Dane DE – Dependencia AC – Archivo Central						0 -								O +- a	
CT – Cor	servación Total			S – Serie Documental S - Selección		Two								I HANGING CEK	
E – Eliminación				Sb – Subserie Documental P- Papel		1 '								12. 61	
MT – Me	lios Tecnológico			AG – Archivo de Gestión EL- Electrónico		José Atilano Rincón Chinchilla								Paula Andrea Cepeda Rodríguez	
Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023						Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental								Subgerente Administrativa y Financiera	
					•									FORMA 4-657 V.3	