

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Unidad Administrativa				200 - SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO																
Oficina Productora				200.2 - Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario																
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S				
11	200.2	26		INFORMES																
11	200.2	26	9	Informes de Gestion de Indicadores				2	8					X						
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestion							X	PDF								
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.																				
CONVENCIONES								FIRMAS RESPONSABLES												
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, 21 de Mayo de 2026								Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental						Subgerente Administrativo y Financiero						
FORMA 4-657 V.3																				