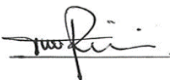


										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																								
Unidad Administrativa										200.3 - Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola														
Oficina Productora										200.3.3 - Grupo de laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos														
Código										Hoja ____ de ____														
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	200.3.3	2		ACTAS																				
11	200.3.3	2	10	Actas de Reunión						2	8				X		X			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 reunion toma de decisiones									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 (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).				
				• Registro de asistencia								X	X	PDF						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, 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 nación y sus territorios.					
																			Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, 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 permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					
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 Grupo de Gestión Documental					Subgerente Administrativo y Financiero									
FORMA 4-657 V.3																								