

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																			
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																				
Unidad Administrativa		500 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA																		
Oficina Productora		500.3 Dirección Técnica Logística																		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S				
11	500.3	26		INFORMES																
11	500.3	26	9	Informes de Gestión de Indicadores				2	8					X					<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión							X	PDF								
11	500.3	42		PROGRAMAS																
11	500.3	42	9	Programa de Facilitación del Comercio				2	8					X					<p>Documentos que establecen los lineamientos y la vigilancia orientados hacia la facilitación del comercio para reducir el tiempo y costo de las transacciones comerciales relativas a productos e insumos agropecuarios, pero sin poner en riesgo el estatus sanitario y fitosanitario de Colombia. Esto se realiza mediante la prestación efectiva de los servicios prestados por el ICA, la transparencia, estandarización y modernización de sus procesos y documentos, y "la simplificación, normalización y racionalización de los procedimientos e intercambios de información correspondientes a las operaciones comerciales de importación y exportación de mercancías" (CEPAL, La facilitación del comercio en las negociaciones comerciales multilaterales y bilaterales, 2007). Además, la implementación de este programa fomenta el desarrollo económico, la ventaja en la competitividad internacional de los productos e insumos agropecuarios colombianos, la integración regional, y la inserción estratégica de Colombia a las cadenas globales de valor.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Preservación Digital a Largo Plazo.</p>	
				• Actas de Reunión (si aplica) • Registros de Asistencia (si aplica)							X	PDF								
											X	PDF								
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					José Atliano 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						