

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.11 GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.11 - 1 2.11.11 - 1.18	INFORMES Informe de Gestión	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 1.38	Informe Mecanismos de Participación Ciudadana	3	13	X		X		Esta subserie es de conservación total por ser un consolidado de todas las peticiones que ingresan al Grupo. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.11 - 3 2.11.11 - 3.18	ACTAS Acta Eliminación Documental	2	20		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.11.11 - 3.19	Acta Escrutinio	2	2		X			Esta subserie evidencia el trámite realizado con la petición a la cual se le da respuesta y se archiva el expediente despues de dos (2) meses. Se elimina al terminar su tiempo de retención porque pierde su vigencia administrativa fiscal y legal.
2.11.11 - 7 2.11.11 - 7.1	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA Control de Correo Certificado Internacional	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.11 GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.11 - 7.2	Control de Correo Certificado Nacional	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 7.3	Despacho Correspondencia Local	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 7.4	Devolución de Correspondencia	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 7.5	Entrega de Concesiones y Legalizaciones	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 7.6	Planillas de Correo "Valijas"	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 7.7	Registro y Control de Correspondencia	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 7.8	Relación de Correspondencia Despachada	2	10		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 3 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.11 GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.11 - 8	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	7		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.11.11 - 8.1	Denuncias *Oficio *Memorando *Respuesta							
2.11.11 - 8.2	Derechos de Información *Oficio *Memorando *Respuesta	1			X			
2.11.11 - 8.3	Derechos de Petición *Oficio *Memorando *Respuesta	2	5		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.11.11 - 8.4	Quejas *Oficio *Memorando *Respuesta	2	7		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.11.11 - 8.5	Petición de Consulta *Oficio *Memorando *Respuesta	1			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.11.11 - 8.6	Petición de Documentos *Oficio *Memorando *Respuesta	1			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 4 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.11 GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.11 - 8.7	Reclamos *Oficio *Memorando *Respuesta	2	7		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.11.11 - 8.8	Sugerencias *Oficio *Memorando *Respuesta	1			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se conserva una copia en medio digital.
2.11.11 - 31 2.11.11 - 31.1	CONSECUTIVOS Consecutivos Correspondencia Externa	2	20		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Igualmente esta información se encuentra en medio digital.
2.11.11 - 31.2	Consecutivos Correspondencia Interna	2	20		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Igualmente esta información se encuentra en medio digital.
2.11.11 - 54	COMITÉ DE ARCHIVO *Resolución de creación *Actas de comité de archivo *Comunicaciones	2	20	X		X		Esta serie es de conservación total porque constituye la evidencia de la organización y aplicación de las políticas de archivo acorde con las normas establecidas y con las necesidades del ICA. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 5 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.11 GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.11 - 56	CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS *Memorandos *Hoja de afuera	2	3		X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 67	GUÍAS DE CORREO	2	3		X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.11 - 94	SUBCOMITÉ DE ARCHIVO *Resolución de creación *Actas de subcomité *Informes semestrales *Informe de comisión *Comunicaciones *Listados asistencias a eventos de capacitación	2	20	X		X		Esta serie documental es de conservación total porque constituye la evidencia de la organización y aplicación de las políticas de archivo en la Gerencias Seccionales del Instituto acorde con las normatividad vigente. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.
2.11.11 - 96	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	2			X			Esta serie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Los originales se encuentran en el Grupo de Gestión Contractual.
2.11.11 - 97	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) *Resoluciones *Informes *Instructivos *Listados asistencias a eventos de capacitación *Comunicaciones	2	20	X		X		Esta serie documental es de conservación total por ser el soporte técnico para administrar y salvaguardar el patrimonio documental del ICA, de acuerdo a las necesidades administrativas. Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental. Se encuentra publicada en la pagina web del Instituto.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 6 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.11 GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.11 - 100	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES *Cronograma de transferencias documentales *Memorandos *Formato Único de Inventario Documental *Inventario General de Documentos	2	20	X		X		Esta serie es de conservación total porque permite verificar el cumplimiento y aplicación de los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental "TRD". Se digitaliza o microfilma finalizado el tiempo de retención documental.

VERSIÓN 2012

Convenciones
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012