

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.10 GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.9 - 1 2.11.9 - 1.18	INFORMES Informe de Gestión	1			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.9 - 1.36	Informe Ingresos y Salidas para Seguros	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.9 - 10 2.11.9 - 10.1	BOLETINES Boletín de Almacén *Consolidado del movimiento mensual de almacén Nacional. *Ingresos movimientos mensuales por Seccionales. *Suministros. *Traspaso entre Seccionales. *Traspaso entre funcionarios. *Reintegros. *Clasificación de bienes inservibles. *Bajas.	5	15	X		X		Esta subserie documental es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los bienes del ICA. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.

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 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.10 GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.9 - 35 2.11.9 - 35.1	EXPEDIENTES Expediente de Inventario por Funcionario *Comprobante movimiento de inventario *Actas toma física de inventarios *Hoja de control (opcional)	2	98	X		X		Esta subserie es de conservación total, se debe conservar en el Archivo de Gestión, el tiempo que el funcionario este activo en el ICA y dos (2) años más después de su retiro o desvinculación. Se transfiere al Archivo Central donde donde su vigencia es indefinida. Se digitaliza o microfilma.

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 2019