

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.7 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.7 - 1	INFORMES	2	5					Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.7 - 1.3	Informe Administración Corveica							
2.11.7 - 1.4	Informe Alquiler de Vehículos *Tarjeta de propiedad y SOAT *Certificado de Tradición *Planilla de alquiler	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.7 - 1.10	Informe Cobro Persuasivo *Facturas vencidas *Oficio solicitud de pago *Estado de cuenta *Liquidación de interés	2	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.7 - 1.12	Informe Consolidado de Cartera Seccionales *Informe cartera seccional *Informe recaudo seccional *Informe de facturas expedidas por la seccional	4			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.7 - 1.18	Informe de Gestión	2	2		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.7 - 1.25	Informe Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	5	5	X				Esta subserie es de conservación total porque evidencia el manejo presupuestal. Se encuentra en la base de datos del Programa NOVASOFT, se conserva un backup de seguridad.
2.11.7 - 1.43	Informe Programa Anual de Cajas (PAC)	2	5		X			Esta subserie se elimina 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

7 2 NOV 2010

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.7 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.7 - 1.44	Informe Promedio Cuentas Corrientes y de Ahorro	2	5		X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.7 - 1.46	Informe Recaudos Diarios *Facturas emitidas por el banco *Notas resumen *Reportes del banco *Comunicaciones emitidas por el banco	4			X			Esta subserie se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.7 - 3 2.11.7 - 3.8	ACTAS Acta Comité de Transporte	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total porque es un antecedente de la adjudicación de vehículos a funcionarios a través del Fondo Rotativo. Estas Actas son un respaldo de la venta ante la Secretaría de Tránsito y Transporte.
2.11.7 - 4 2.11.7 - 4.2	CERTIFICADOS Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	5	5	X				Esta subserie es de conservación total porque evidencia el manejo presupuestal. Se encuentra en la base de datos del Programa NOVASOFT, se conserva un backup de seguridad.
2.11.7 - 10 2.11.7 - 10.3	BOLETINES Boletín Deudores Morosos del Estado *Oficio *Backup *Relación	2	2		X			Esta subserie se elimina 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 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.7 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.7 - 10.7	Movimientos Transacciones Financieras *Ordenes de pago por prestación de bienes y servicios. *Comprobantes de egreso. *Consignación. *Oficios Banco Inversión de TES. *Valorizaciones de las acciones. *Extractos bancarios. *Concesiones. *Avance y legalización de viáticos. *Reposiciones y legalizaciones cajas menores. *Cheques. *Oficios de egresos. *Memorando traslado de fondos. *Facturas. *Solicitudes de reintegro. *Formularios retenciones.	2	10	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el régimen de contabilidad pública - Manual de procedimientos Resolución 354 del 05 de septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.7 - 12. 2.11.7 - 12.4	COMPROBANTES Comprobante de Egreso	2	10	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública-Manual de Procedimientos Resolución 354 del 5 de Septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.

VERSION 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 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.7 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.7 - 12.5	Comprobantes de Ingreso	2	10	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública-Manual de Procedimientos Resolución 354 del 5 de Septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.7 - 20.3	DECLARACIONES Impuesto de Industria y Comercio	2	25	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública-Manual de Procedimientos Resolución 354 del 5 de Septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.7 - 20.4	Retención en la Fuente *Comprobante de egresos *Cheques *Relación por conceptos *Objeto de retención en la fuente	2	25	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública-Manual de Procedimientos Resolución 354 del 5 de Septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.7 - 26 2.11.7 - 26.1	LIBROS Libro de bancos	2	10	X				Esta subserie es de conservación total porque evidencia el manejo presupuestal. Se encuentra en la base de datos del Programa NOVASOFT, se conserva un backup de seguridad.

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.7 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.7 - 39 2.11.7 - 39.1	RECAUDOS DE CARTERA Facturas de Contado Consecutivo	2	10	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública-Manual de Procedimientos Resolución 354 del 5 de Septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.7 - 39.2	Facturas de Crédito Consecutivo *Resultados de análisis	2	5	X		X		Esta subserie es de conservación total dada la importancia del manejo y control de los recursos públicos, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública-Manual de Procedimientos Resolución 354 del 5 de Septiembre de 2005. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.7 - 43	APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	2	10		X			Esta serie se elimina 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 2017