

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.4 GRUPO DE GESTIÓN CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.4 - 1 2.11.4 - 1.18	INFORMES Informe Gestión	2			X			Esta subserie documental se elimina porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.4 - 15 2.11.4 - 15.1	CONVENIOS Convenios Autorizados *Informe de Auditoria. *Cámara de Comercio o Certificado del Ministerio de Educación. *Fotocopia cedula representante legal. *Convenio. *Pólizas originales para garantía. *Oficio aprobación póliza. *Acta de inicio. *Informes de seguimiento. *Certificación de cumplimiento por el supervisor. * Acta de liquidación.	2	12	X		X		Esta subserie es de conservación total, por ser fuente de información para requerimientos de Ley, precisando que si en las auditorias realizadas por los supervisores se identifican irregularidades, el convenio se liquidara de manera anticipada, enviando su expediente dos (2) años después de su liquidación al Archivo Central. Una vez finalizado su tiempo de retención se digitaliza o microfilma.
2.11.4 - 15.2	Convenios Internacionales *Acuerdos. *Soportes (cuando se generen actividades).	100		X		X		Esta subserie constituye la evidencia de la gestión del ICA en el tema de acuerdos o admisibilidad a nivel internacional. Sirve como soporte para rendir los informes que se envían a la Cancillería de Colombia, por ser considerados representación de las misiones y relaciones diplomáticas con otros países y con organismos multilaterales. Su conservación es total siendo de consulta permanente en el Archivo de Gestión y 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 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.4 GRUPO DE GESTIÓN CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.4 - 15.3	Convenios Municipales y Departamentales *Solicitud del alcalde o conveniente (si aplica). *Estudios previos. *Cámara de Comercio o Acta de Posesión. *Fotocopia de la cedula del representante legal. *Convenio. *Acta de inicio (si aplica). *Informes de seguimiento. *Informe final técnico - financiero. *Certificación de cumplimiento por el supervisor. *Acta de liquidación.	2	12	X		X		Esta subserie es de conservación total, por ser fuente de información para requerimientos de Ley, precisando que si en las auditorías realizadas por los supervisores se identifican irregularidades, el convenio se liquidara de manera anticipada, enviando su expediente dos (2) años después de su liquidación al Archivo Central. Una vez finalizado su tiempo de retención se digitaliza o microfilma.
2.11.4 - 15.4	Convenios Nacionales *Solicitud del Alcalde o conveniente (si aplica). *Estudios previos. *Cámara de Comercio. *Fotocopia cedula representante legal. *Convenio. *Póliza Originales (si aplica). *Oficio aprobación póliza (si aplica). *CDP. *Acta de inicio (si aplica). *Informes de seguimiento. *Informe final técnico - financiero. *Certificación de cumplimiento por el supervisor. *Acta de liquidación.	2	12	X		X		Esta subserie es de conservación total, por ser fuente de información para requerimientos de Ley, precisando que si en las auditorías realizadas por los supervisores se identifican irregularidades, el convenio se liquidara de manera anticipada, enviando su expediente dos (2) años después de su liquidación al Archivo Central. Una vez finalizado su tiempo de retención 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

29 NOV 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.4 GRUPO DE GESTIÓN CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.4 - 15.5	Convenios Universidades *Solicitud universidad. *Estudios previos. *Decreto de nombramiento del Rector. *Certificado del Ministerio de Educación. *Fotocopia cedula del Rector o representante legal. *Convenio. *Certificación cumplimiento por el supervisor. *Acta de liquidación.	2	12	X		X		Esta subserie es de conservación total, por ser fuente de información para requerimientos de Ley, precisando que si en las auditorías realizadas por los supervisores se identifican irregularidades, el convenio se liquidara de manera anticipada, enviando su expediente dos (2) años después de su liquidación al Archivo Central. Una vez finalizado su tiempo de retención 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 29 NOV 2017