

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.2 GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.2 - 1 2.11.2 - 1.11	INFORMES Informe Comisión de Servicios y Estudios "Cursos Cortos en el Exterior"	20		X				Esta subserie es de conservación total porque evidencian costos presupuestales y se encuentra en medio magnético .
2.11.2 - 1.18	Informe de Gestión	3			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa fiscal y legal.
2.11.2 - 3 2.11.2 - 3.1	ACTAS Acta Comité Asesor de Formación y Capacitación	5	3	X		X		Esta subserie es de conservación total por contener las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos por el ICA en materia de capacitación y formación. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.2 - 3.7	Acta Comité de Incentivos	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total por ser de consulta administrativa y evidencia el manejo presupuestal. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.2 - 3.10	Acta Comité Directivo ICA - ICETEX	5	10	X		X		Esta subserie es de conservación total por las decisiones que se toman y el manejo presupuestal evidenciado. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.2 - 9 2.11.2 - 9.7	PLANES Plan Institucional de Capacitación	3	5	X		X		Esta subserie es de conservación total por ser un requerimiento de Ley. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.2 - 17 2.11.2 - 17.1	SALUD OCUPACIONAL Brigadas de Emergencia *Capacitación y entrenamiento	3	5		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

23 NOV 2012

Fecha _____

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.2 GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.2 - 17.2	Exámenes Ocupacionales *Diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios	3			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.2 - 17.3	Planes de Emergencia *Capacitación *Procedimientos de evacuación	3			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.2 - 17.4	Programas de Promoción y Prevención *Jornadas de salud *Jornadas de vacunación *Exámenes físicos preventivos	3			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.2 - 17.5	Riesgos Profesionales (ATEP) *Formato accidente de trabajo *Formato enfermedad profesional	3						Esta subserie una vez cumplido el tiempo establecido en la etapa de Archivo de Gestión, se remite a la historia laboral del funcionario para hacer parte integral de la misma.
2.11.2 - 24 2.11.2 - 24.1	CLIMA ORGANIZACIONAL Estímulos y Reconocimientos *Celebración fechas especiales *Actividades deportivas, recreativas y culturales	3			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.2 - 24.2	Mejoramiento Clima Organizacional *Informes *Talleres *Mediciones *Memorandos *Oficios	3			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 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.2 GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.2 - 24.3	Preparación Retiro Laboral *Informes *Consolidado funcionarios *Seminarios *Memorandos *Oficios	3			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.11.2 - 33 2.11.2 - 33.1	CURSOS Cursos Cortos País Con Costos *Solicitud escrita *Invitación *Lista de candidatos *Oficios de Inscripción *CDP *Solicitud de pasajes y viáticos *Portafolio de servicios ante el capacitador *Contrato y soportes *Charla contratista *ESAP, SENA y Gobierno en Línea	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total porque evidencia el manejo presupuestal. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.2 - 33.2	Cursos Cortos País Sin Costos *Solicitud escrita *Invitación *Lista de candidatos *Oficios de Inscripción	2	5		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.

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



VG

VERSIÓN 2012

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.2 GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*CDP *Solicitud de pasajes y viáticos *Portafolio de servicios ante el capacitador *Contrato y soportes *Charla contratista *ESAP, SENA y Gobierno en Línea							
2.11.2 - 51	COMISIÓN DE ESTUDIO EN EL EXTERIOR A NIVEL DE POSGRADO (Expediente Académico) *Solicitud escrita *Formato análisis antecedentes *Acta comité capacitación *Comunicaciones internas y externas *Resolución *Contrato *Póliza *Documentos Universidad Inicial o Final *Documentos laborales *Documentos ICETEX *Resolución reintegro (según sea el caso)	3	10	X		X		Esta serie es de conservación total porque evidencia un manejo financiero y adquiere un valor histórico en el 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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.2 GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.2 - 53	COMISIÓN DE SERVICIO Y ESTUDIO EN EL EXTERIOR *Solicitud escrita *Programa *Certificado Laboral *Registro Presupuestal *Correspondencia interna y externa *Autorización *Decreto *Resolución	3	10	X		X		Esta serie es de conservación total porque evidencia un manejo financiero y adquiere un valor histórico en el ICA. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.2 - 80	PRACTICAS EDUCATIVAS *Solicitud de pasantías por parte de la Subgerencia respectiva. *Carta de presentación del estudiante por la Institución respectiva indicando que la pasantía es prerequisite para el título. *Afiliación al servicio de salud o seguro estudiantil. *Afiliación al seguro de accidentes. *Promedios de notas del último semestre cursado.	3	10	X		X		Esta serie es de conservación total para la expedición de certificaciones solicitadas por los pasantes. 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

23 NOV 2012

Fecha _____