

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.1.0 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.1.0 - 1 2.1.0 - 1.18	INFORMES Informe de Gestión	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio magnético.
2.1.0 - 1.28	Informe Entidades Externas	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Este informe se producirá solo cuando exista requerimiento por parte de estas entidades.
2.1.0 - 1.48	Informe Sistema Gestión de la Calidad	2			X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio magnético.
2.1.0 - 2 2.1.0 - 2.3	REGISTROS Registro Asistentes Eventos de Transferencia *Listado de asistencia	2	2		X			Esta subserie se elimina pasado este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.1.0 - 3 2.1.0 - 3.14	ACTAS Acta de Asesoría de Planeación	2	2		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio magnético.
2.1.0 - 3.16	Acta de Reunión	2	2		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio magnético.

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 _____

[Firma manuscrita]
23 NOV 2012

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.1.0 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.1.0 - 9 2.1.0 - 9.2	PLANES Plan de Acción Institucional	5			X			Esta subserie condensa las acciones a seguir por parte de el Instituto y las Seccionales, para desarrollar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. Se encuentra en medio magnético y se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal.
2.1.0 - 9.4	Plan de Desarrollo Administrativo	2	2		X			Esta subserie se elimina en este tiempo porque pierde su vigencia administrativa, fiscal y legal. Se encuentra en medio magnético.
2.1.0 - 9.6	Plan de Mejoramiento Institucional *Soportes acciones realizadas auditorias internas, externas y riesgos	6		X		X		Esta subserie refleja los soportes de las acciones de mejora y los seguimientos que son solicitados por la Oficina Asesora de Planeación en medio magnético, para ser entregados a los Entes Evaluadores como son: Contraloría General de la República (CGR), ICONTEC y auditorías Internas. Son responsabilidad de cada oficina que los genere y se pueden eliminar en este tiempo ya que pierden su vigencia administrativa, fiscal y legal, a excepción de los soportes de la Contraloría General de la República que son de conservación total y se incorporan al aplicativo SIRECI.

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 _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: 2.1.0 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.1.0 - 59	DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN	5		X				Esta subserie documental se encuentra de manera permanente en el Archivo de Gestión, por ser evidencia de la trazabilidad de la administración del Sistema de Gestión que se encuentra en el aplicativo DOC MANAGER, el cual tiene una actualización permanente de acuerdo a las necesidades del ICA.
2.1.0 - 102	ACCIONES Y PROGRAMAS AMBIENTALES	2			X			Esta subserie consolida los programas y acciones ambientales en el Instituto. Se conserva una copia facilitativa en la Oficina Asesora de Planeación y en cada seccional las cuales se eliminan cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión. Al finalizar la vigencia del contrato los originales se entregan al Grupo de Gestión Contractual para su custodia.

VERSIÓN 2012

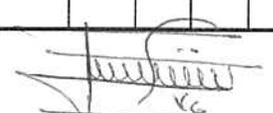
Convenciones

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