

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	2	10	X	X			X	X	<p>La serie Acciones Constitucionales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presentan acciones realizadas por la ciudadanía en relación con el funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 12 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de siete años, frente a cualquier trámite que se pueda generar. Estos se contarán a partir de la última actuación del expediente. Por disposición final se debe realizar una selección del 10 % de los expedientes, conservando principalmente las acciones que terminaron en fallo, como evidencia de un trámite jurídico en determinado período. Dicho porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		
11	100.2	1	1	<b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Acción.</li> <li>• Escrito de la acción.</li> <li>• Contestación de la acción.</li> <li>• Fallo de primera Instancia.</li> <li>• Cumplimiento de fallo. (si aplica)</li> <li>• Impugnación del fallo. (si aplica)</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia. (si aplica)</li> <li>• Escrito del Incidente de desacato. (si aplica)</li> <li>• Apertura de Incidente.</li> <li>• Pruebas de Incidente.</li> <li>• Decisión de fondo de Incidente.</li> </ul>											
11	100.2	1	2	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la acción.</li> <li>• Demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Decisión del comité de conciliación.</li> <li>• Acta de conciliación o pacto de cumplimiento.</li> <li>• Providencia que abre etapa probatoria. (si aplica)</li> <li>• Acta audiencia de pruebas (solo cuando el Juez lo determine)</li>   <li>• Alegatos.</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Recursos. (si aplica)</li> <li>• Fallo de segunda instancia. (si aplica)</li> </ul>	2	10	X	X			X	X	<p>La serie Acciones Constitucionales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presentan acciones realizadas por la ciudadanía en relación con el funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 12 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de siete años, frente a cualquier trámite que se pueda generar. Estos se contarán a partir de la última actuación del expediente. Por disposición final se debe realizar una selección del 10 % de los expedientes, conservando principalmente las acciones que terminaron en fallo, como evidencia de un trámite jurídico en determinado período. Dicho porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	1	3	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la Acción.</li> <li>• Escrito de la Acción.</li> <li>• Contestación de la acción.</li> <li>• Fallo de primera Instancia.</li> <li>• Impugnación del fallo. (si aplica)</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia. (si aplica)</li> <li>• Escrito del Incidente de desacato.</li> <li>• Apertura de Incidente.</li> <li>• Pruebas de Incidente.</li> <li>• Decisión de fondo.</li> </ul>	2	10	X	X					X	X	La serie Acciones Constitucionales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presentan acciones realizadas por la ciudadanía en relación con el funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 12 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de siete años, frente a cualquier trámite que se pueda generar. Estos se contarán a partir de la última actuación del expediente. Por disposición final se debe realizar una selección del 10 % de los expedientes, conservando principalmente las acciones que terminaron en fallo, como evidencia de un trámite jurídico en determinado período. Dicho porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
11	100.2	1	4	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la acción.</li> <li>• Demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Auto de medidas cautelares (si aplica)</li> <li>• Cumplimiento de las medidas. (si aplica)</li> <li>• Decisión del comité de conciliación.</li> <li>• Acta de conciliación o pacto de cumplimiento.</li> <li>• Providencia que abre etapa probatoria. (si aplica)</li> <li>• Acta de audiencia de pruebas. (si aplica)</li> <li>• Alegatos.</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Recursos. (si aplica)</li> <li>• Fallo de Segunda Instancia.</li> <li>• Escrito de Incidente de desacato. (si aplica)</li> <li>• Apertura de Incidente.</li> <li>• Pruebas de Incidente.</li> <li>• Decisión de fondo.</li> </ul>	2	10	X	X					X	X	La serie Acciones Constitucionales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presentan acciones realizadas por la ciudadanía en relación con el funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 12 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de siete años, frente a cualquier trámite que se pueda generar. Estos se contarán a partir de la última actuación del expediente. Por disposición final se debe realizar una selección del 10 % de los expedientes, conservando principalmente las acciones que terminaron en fallo, como evidencia de un trámite jurídico en determinado período. Dicho porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica											
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	2			<b>ACTAS</b>	2	8	X	X	X				X	
11	100.2	2	11	<b>Actas del Comité Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a audiencia de conciliación extrajudicial.</li> <li>• Acta de comité de conciliación de la entidad.</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación extrajudicial.</li> <li>• Resolución que ordena el pago. (si aplica)</li> </ul>											
11	100.2	2	17	<b>Actas del Consejo Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación (si aplica)</li> <li>• Acta.</li> <li>• Registro de Asistencia.</li> </ul>	2	8	X	X	X			X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de Actas del Consejo Directivo se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee	



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>100 - GERENCIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>				<b>100.2 - Oficina Asesora de Jurídica</b>										<b>Hoja ___ de ___</b>	
<b>Código</b>				<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Retención</b>		<b>Soporte o formato</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DA</b>	<b>DE</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>			
														<p>valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>	

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica											Hoja ___ de ___
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	3		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>											
11	100.2	3	1	<b>Acuerdos de Consejo Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Consejo Directivo</li> </ul>	2	100	X	X	X			X	<p>Esta serie documental contiene documentación que presenta información acerca de las resoluciones representadas en una decisión o un fallo que emite de carácter general, obligatorio y permanente Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		
11	100.2	3	2	<b>Resoluciones</b>	2	8	X	X	X			X	Esta serie documental contiene documentación que presenta		

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
				• Resolución									información acerca de las resoluciones representadas en una decisión o un fallo que emite de carácter general, obligatorio y permanente Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.2	13		<b>CONCEPTOS</b>	2	3	X	X				X	X	La serie Conceptos Jurídicos , contienen documentos de carácter administrativo y legal. Presentan las opiniones profesionales frente a un tema particular. Por tiempo de retención se establece un total de 5 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, los cuales se deben contar a partir de la última actuación del expediente. Por disposición final se sugiere seleccionar una muestra de cuantitativa del 30% de los conceptos que contengan decisiones que involucren la misionalidad institucional, en cuanto a la garantía de las medida sanitarias y fitosanitarias del campo colombiano, la cual se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental.	
11	100.2	13	8	<b>Conceptos Jurídicos</b> • Solicitud. • Concepto Jurídico.											
11	100.2	14		<b>CONCILIACIONES</b>									Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en		

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>100 - GERENCIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>				<b>100.2 - Oficina Asesora de Jurídica</b>										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	14	4	<b>Conciliaciones Extrajudiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Conciliación.</li> <li>• Citación Procuraduría.</li> <li>• Decisión del comité de conciliación.</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación</li> <li>• Decisión del Juez. (cuando haya ánimo conciliatorio).</li> <li>• Cumplimiento de la conciliación. (cuando se tome la decisión).</li> </ul>	2	10	X	X				X	X	relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de las conciliaciones. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	27		<b>INFORMES</b>	2	3	X	X		X			Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los Informes, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, dado que la oficina asesora de planeación consolida dichos informes. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental.		
11	100.2	27	15	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitud.</li> <li>• Memorando con respuesta.</li> <li>• Documentos que contenga el informe.</li> </ul>											
11	100.2	40		<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>	2	8	X	X			X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.2	40	1	<b>Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a conformación de Tribunal.</li> <li>• Elección de árbitros.</li> <li>• Traslado de la solicitud.</li> <li>• Contestación.</li> <li>• Pruebas.</li> <li>• Fallo.</li> <li>• Recurso de revisión.(si aplica)</li> <li>• Fallo que resuelve la revisión. (si aplica)</li> </ul>											
11	100.2	40	2	<b>Procesos de Acción de Repetición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Contestación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Acta de audiencia Inicial, de pruebas y juzgamiento.</li> <li>• Alegatos.</li> <li>• Fallo de Primera Instancia.</li> <li>• Recurso de apelación.</li> <li>• Fallo de segunda instancia.</li> </ul>	2	8	X	X			X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción		



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>100 - GERENCIA GENERAL</b>												
<b>Oficina Productora</b>				<b>100.2 - Oficina Asesora de Jurídica</b>												
<b>Código</b>				<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>Retención</b>		<b>Soporte o formato</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>DA</b>	<b>DE</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>					<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>	
				• Acto administrativo de cumplimiento.											documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
11	100.2	40	3		<b>Procesos de Jurisdicción Coactiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto que libra mandamiento de pago.</li> <li>• Notificación mandamiento de pago.</li> <li>• Despacho comisorio.</li> <li>• Oficio de ubicación de bienes.</li> <li>• Excepciones contra el mandamiento.</li> <li>• Auto que decide excepciones.</li> <li>• Acuerdo de pago.</li> <li>• Auto que decide recurso.</li> <li>• Auto que ordena medidas cautelares.</li> <li>• Auto que ordena seguir adelante la ejecución o da por terminado el proceso.</li> <li>• Diligencia de secuestro.</li> <li>• Liquidación de la obligación.</li> <li>• Remate.</li> <li>• Comunicación auto de archivo.</li> </ul>	2	8	X	X			X		X
11	100.2	40	4	<b>Procesos de Jurisdicción Contenciosa Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Contestación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Acta de audiencia Inicial. (si aplica)</li> <li>• Acta de audiencia de pruebas. (si aplica)</li> <li>• Acta de audiencia de juzgamiento. (si aplica)</li> <li>• Alegatos.</li> <li>• Fallo de Primera Instancia.</li> <li>• Recursos. (si aplica)</li> <li>• Fallo de segunda instancia. (si aplica)</li> </ul>	2	8	X	X			X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	40	5	<b>Procesos de Jurisdicción Ordinaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Contestación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Acta de audiencia Inicial. (si aplica)</li> <li>• Acta de audiencia de pruebas. (si aplica)</li> <li>• Acta de audiencia de juzgamiento. (si aplica)</li> <li>• Alegatos.</li> <li>• Fallo de Primera Instancia.</li> <li>• Recursos. (si aplica)</li> <li>• Fallo de segunda instancia. (si aplica)</li> </ul>	2	8	X	X				X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	100.2	40	7	<b>Procesos Ejecutivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Contestación de la demanda o llamamiento en garantía.</li> <li>• Acta de audiencia Inicial, de pruebas y juzgamiento.</li> <li>• Alegatos.</li> <li>• Fallo de Primera Instancia.</li> <li>• Recurso de apelación.</li> <li>• Fallo de segunda instancia.</li> <li>• Acto administrativo de cumplimiento.</li> </ul>	2	8	X	X				X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ___ de ___	
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.2	40	8	<b>Procesos Jurisdiccionales por Infracción a la Demanda de Obtentor de Variedades Vegetales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir demanda.</li> <li>• Asignación número de radicado de demanda.</li> <li>• Asignación número de radicado de demanda.</li> <li>• Auto que decide la admisión, inadmisión o rechazo.</li> <li>• Notificación del auto que decide la admisión, inadmisión o rechazo.</li>   <li>• Recursos contra el Auto que decide la admisión (si aplica)</li> <li>• Auto que corre traslado de recurso contra auto emisorio.(si aplica)</li>   <li>• Auto que resuelve el recurso presentado por la parte (si aplica)</li> <li>• Notificación del Auto que resuelve el recurso. (si aplica)</li> <li>• Notificación de Auto Emisorio de la Demanda.</li> <li>• Decreto de medidas cautelares. (si aplica).</li> <li>• Comunicaciones de medidas cautelares. (si aplica).</li> <li>• Auto que notifica el Demandado.</li> <li>• Traslado de la Demanda.</li> <li>• Traslado de excepciones.</li> <li>• Auto que decreta audiencia inicial.</li> <li>• Auto que decreta audiencia instrucción y juzgamiento</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Auto que traslada al reparto del superior jerárquica (si aplica).</li> </ul>	2	8	X	X					X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
11	100.2	40	9	<b>Procesos Penales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigaciones Previas.</li> <li>• Denuncia.</li> <li>• Acta de audiencia de imputación.</li> <li>• Acta de audiencia de acusación.</li> <li>• Acta de audiencia de juzgamiento, Sentencia.</li> <li>• Recursos.</li> </ul>	2	8	X	X					X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>100 - GERENCIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>				<b>100.2 - Oficina Asesora de Jurídica</b>										<b>Hoja ___ de ___</b>	
<b>Código</b>				<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Retención</b>		<b>Soporte o formato</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DA</b>	<b>DE</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo de segunda instancia.</li> </ul>									<p>expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		

Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ___ de ___
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
11	100.2	40	10	<b>Procesos Policivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación querrela policiva.</li> <li>• Audiencia.</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Recurso.</li> <li>• Audiencia.</li> <li>• Decisión Alcalde.</li> </ul>	2	8	X	X			X	X	La serie Procesos Jurídicos, adquieren valores de carácter administrativo y jurídico, porque presentan actuaciones legales donde se ve la aplicación de una ley y la resolución de un caso. Se establece un tiempo de retención de 10 años, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, los cuales se empiezan a contar a partir de la última actuación del expediente. Se establece por disposición final la selección de manera de conservar el 50% de los documentos por cada 4 años de producción documental, de manera aleatoria, como evidencia de los procesos jurídicos desarrollados durante cada gerente. El porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
11	100.2	6		<b>TITULOS DE BIENES INMUEBLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura publica.</li> <li>• Certificado de tradición y libertad.</li> <li>• Pago Impuestos Anuales.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>	2	8	X	X			X	X	Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto, por lo que se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional.	

<b>Unidad Administrativa</b>				<b>100 - GERENCIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>				<b>100.2 - Oficina Asesora de Jurídica</b>										<b>Hoja ___ de ___</b>	
<b>Código</b>				<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Retención</b>		<b>Soporte o formato</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DA</b>	<b>DE</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>			
				• Actos Administrativos.									Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
<b>CONVENCIONES</b>					<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>										
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central		 Juan Nicolás Narváez López Coordinador Grupo de Gestión Documental				 Liliana Amparo Fernández Muñoz Subgerente Administrativa y Financiera					
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección											
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel											
MT – Medios Tecnológico		AG – Archivo de Gestión		EL- Electrónico											
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021															