



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
11	700.1	2			ACTAS	2	8	X		X		X	
11	700.1	2	2	Actas de Comisiones de Personal (Nacional y Seccional del Instituto)									
				<ul style="list-style-type: none"> • Resolución convocatoria a elección comisiones de Personal del ICA • Resolución conformación comisiones de personal • Citación a reunión • Acta de reunión • Anexos del acta de reunión 									
11	700.1	10		CERTIFICADOS	2	3	X		X		X		<p>Documentos en los cuales quedan registrados los desembolsos de ahorro realizados por los funcionarios. Finalizado el tiempo en el archivo de gestión dos (2) años, se transfiere al archivo central dónde se conserva por tres (3) años. Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación permanente en su soporte original. Circular externa 003 de 2015. Los documentos producidos en soportes electrónicos se digitalizaran según establece el procedimiento de la memoria</p>
11	700.1	10	1	Certificados de Autorización de Desembolso de Ahorro									
				<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de autorización de desembolso de ahorro • Copia de la cédula • Certificado de tradición y libertad del inmueble • Contrato de Obra • Promesa de compraventa 									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> Resolución Registro Civil Recibo de Pago de Matrícula 									según establece el procedimiento de la memoria descriptiva.	
11	700.1	26		<p>HISTORIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento Libre Nombramiento y Remoción Nivel Central Solicitud de la Gerencia General Apertura de proceso meritocrático del Nivel Central Estudio técnico- verificación de cumplimiento de requisitos mínimos - novedades de personal Prueba de Habilidades Gerenciales - DAFP Acta de resultados presentación de Hoja de Vida ante el Comité de Selección Nombramiento Gerentes Públicos Listado de Admitidos y no admitidos Resultado de Prueba de Conocimiento Resultado Prueba Habilidades Gerenciales Resultado de Entrevista Oficio de la Entidad remitiendo terna a la Gobernación del Departamento Oficio de la Gobernación a la Entidad designando el aspirante que ocupará el cargo Solicitud de autorización de nombramiento CNSC Oficio de autorización CNSC Resolución CNSC Resolución de nombramiento Comunicaciones de nombramiento 	2	85	X					X	X	Esta subserie documental presenta la relación laboral de todos los funcionarios de planta del instituto. Se debe conservar en el archivo de gestión el tiempo que el funcionario este activo. Finalizado el tiempo en el archivo de gestión que es de 2 años, los cuales se cuentan a partir del retiro o desvinculación, se transfiere al archivo central donde se conserva por 85 años. Finalizado el tiempo de retención, se procede a una selección, conservando todas las historias laborales de todos los gerentes y subgerentes. La extensión del tiempo, es por su carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Art.264. Esta documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico en su soporte original, mientras que la información restante, se debe eliminar siguiendo el procedimiento que el ICA tiene destinado para este fin, reseñado en la memoria descriptiva. Adicionalmente, se propone digitalizar la información a conservar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin en la memoria descriptiva del documento.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
					<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación o rechazo del nombramiento • Oficio de efectividad de posesión • Solicitud de prórroga de posesión • Autorización de prórroga de posesión • Formato único de Hoja de Vida SIGEP • Hoja de Vida formato Word • Fotocopia Cedula de ciudadanía • Fotocopia libreta militar • Fotocopia Soportes documentales de estudios • Fotocopia soportes experiencia laboral • Certificado Judicial • Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la • Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la Nación) • Examen Médico laboral • Certificación Bancaria • Formulario único declaración de Bienes y Servicios • Afiliación a EPS • Afiliación a Fondo de Pensión • Afiliación ARL • Afiliación Caja de Compensación • Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro • Certificados laborales • Formato de designación de Beneficiarios (Póliza de seguro de vida) • Acta de posesión 								
11	700.1	27		INFORMES	2	3		X		X			Estos informes de gestión son documentos que contienen información administrativa sobre los resultados obtenidos de la Gestión de Talento Humano.
11	700.1	27	15	Informes de Gestión									
				<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión 									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
11	700.1	34		NÓMINAS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Certificado de registro presupuestal. • Registro de novedades de nómina. • Nómina • Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías • Reporte de horas extras 	2	85	X	X				X	X	Documentos en los cuales se relacionan el pago de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza el ICA a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cerrado el expediente o vigencia anual, estos documentos tendrán un tiempo de retención en archivos de gestión de dos (2) años, y luego se transfieren al archivo central donde se conservarán por ochenta y cinco (85) años más, por su carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Art.264. Finalizado el tiempo en el archivo central se procederá a



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
11	700.1	35		PLANES	2	18		X	X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Cumplidos los tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central dónde se conservarán dieciocho (18) años más, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. Culminado los tiempos de retención estos documentos se conservarán permanentemente, por considerarse documentos con valores secundarios de gran importancia para la investigación en las Ciencias Sociales, los cuales conformarán el patrimonio documental del Instituto. Circular externa 003 de 2015 AGN. Adicionalmente, se digitalizaran según establece el procedimiento de la memoria descriptiva.
11	700.1	35	12	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST <ul style="list-style-type: none"> • Acta de revisión por la Dirección • Certificados de aptitud laboral • Diagnostico de condiciones de salud • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Exámenes ocupacionales • Formato de reporte e investigación de accidentes de trabajo • Formato de reporte e investigación de enfermedad profesional • Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Matriz de riesgos 									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
					<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Programas de Promoción y Prevención Registro de Actas de reunión del COPASST Registro de asistencia Sensibilizaciones 									
11	700.1	35	15	<p>Plan Institucional de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan institucional de capacitación Solicitud curso Invitación Lista de Candidatos Inscripción Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto administrativo de adopción Actas de Plan Institucional de Capacitación Evaluaciones Portafolio de servicios Multiplicación del conocimiento Registros de asistencia Inducción institucional Certificados 	2	8	X	X	X		X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Finalizado el tiempo en el archivo de gestión de dos (2) años, se transfiere al archivo central donde se conservarán por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación total. adicionalmente, por medio Tecnológico se digitalizara, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la memoria descriptiva para tal fin. Circular externa 003 de 2015 AGN.	
11	700.1	42		PROGRAMAS	2	18	X					X	X	Documentos que son evidencia y confirma el estado de aprendiz que posee un estudiante del SENA, en consecuencia estos soportes le permiten a la Entidad celebrar un contrato de aprendizaje en etapa lectiva o en etapa productiva.
11	700.1	42	4	<p>Programa de Aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de aprendizaje Carta de fechas período de aprendizaje Hoja de vida aprendices en programas de formación titulada. Documento de identificación 										Normatividad : Ley 789 de 2000, Ley 1429 de 2010, Ley



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
					<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Afiliación EPS • Afiliación ARL • Certificación de cuenta bancaria • Formulario en caso de accidente • Certificación del tiempo de vinculación por contrato de aprendizaje 								
11	700.1	42		PROGRAMAS	2	8	X		X		X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Cumplidos los tiempos de retención de dos (2) años en archivo de gestión se transfieren al archivo central dónde se conservarán por dos (8) años. Culminados los tiempos de retención se
11	700.1	42	6	Programa de Bienestar Social									
				<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Plan de incentivos • Actas de reunión • Registro de asistencia 									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
11	700.1	42	10	Programa de Comisión de Estudios Nacionales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato análisis antecedentes • Acta comité capacitación • Comunicaciones oficiales • Resoluciones • Contrato • Pagare • Formulario inscripción • Póliza • Certificación laboral • Resolución reintegro • Orden de matrícula • Certificado de notas • Cuadro de giros • Recibos de Pago • Diploma • Condonaciones • Paz y salvo 	2	18	X	X	X		X	Documentos en los que se registran las comisiones de los funcionarios en el exterior con fines académicos, finalizado el tiempo en el archivo de gestión dos (2) años, se transfiere al archivo central dónde se conserva por dieciocho (18) años, finalizado el tiempo de retención, se procederá a su conservación permanente en el soporte original. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Los documentos producidos en soportes electrónicos se conservarán de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. Adicionalmente, se digitalizaran según establece el procedimiento de la memoria descriptiva.	
11	700.1	42	11	Programa de Comisión de Servicio y Estudio en el Exterior <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	2	18	X	X	X		X	Documentos en los que se registran las comisiones de los funcionarios en el exterior con fines académicos,	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
					<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Certificaciones laborales • Registro presupuestal • Comunicaciones oficiales • Autorización • Decreto • Resolución • Informe de comisión • Pasabordos 								
11	700.1	42	13	<p>Programa de Gestión del Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de servicios • Invitación • Comunicaciones • Registros de asistencia • ficha técnica • Evaluación 	2	8	X		X		X		<p>Documentos en los que se reflejan los objetivos organizacionales a nivel de procesos de competitividad organizacional. Cumplidos los tiempos de retención de dos (2) años en archivo de gestión se transfieren al archivo central dónde se conservarán por ocho (8) años. Culminados los tiempos de retención se conservarán totalmente en su soporte original, de acuerdo a lo expuesto en la Circular externa 003 de 2015. Los documentos electrónicos se conservarán de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>
11	700.1	42	15	<p>Programa de Mejoramiento Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de bienestar social • Talleres • Registros de asistencia • Mediciones de clima organizacional • Diagnostico 	2	8	X	X	X		X		<p>Documentos en los cuales se consolidan los planes de mejoramiento de clima organizacional de los funcionarios del Instituto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años, se procede a transferir al archivo central dónde se conservarán por ocho (8) años más, luego se</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
					<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Memorandos 								
11	700.1	42	17	Programa de Prácticas Educativas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Carta de presentación Resolución aprobación Afiliación ARL Acta de inicio Acta de finalización Programa de Prácticas 	2	18	X	X				X	Documentos en los cuales se detalla los programas acordados con instituciones académicas para la ejecución de la prácticas laborales en el marco de los programas académicos establecidos por las instituciones de educación superior. Finalizada la práctica se conservarán por un periodo de retención de dos (2) años en archivo de gestión se procede a su transferencia al archivo central donde se conservará por un periodo de dieciocho (18) años más. Luego de cumplido los tiempos de retención se realizará una selección del 10 % de las practicas educativas objeto de investigaciones jurídicas, o el desarrollo de procesos de investigaciones con el objetivo de que hagan parte de la memoria institucional del Instituto. La documentación a conservar será transferida al archivo histórico, mientras que la restante, se eliminará siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, reseñado en la memoria descriptiva.
11	700.1	42	18	Programa de Preparación Retiro Laboral	2	8	X	X	X		X		Documentos en los cuales quedan consignadas las

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> • Relación Consolidado funcionarios en retiro • Informes • Cronograma de actividades • Registros de asistencia • Registros fotográficos • Evaluación de Seminarios 									<p>actividades organizadas por el Grupo de Bienestar y Capacitación en relación con la preparación para el retiro laboral de los funcionarios en proceso pensional. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años, se transfieren al archivo central donde se conservan por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención estos documentos se conservan de forma permanente, debido a que estos documentos son fuentes primarias para la investigación en las ciencias sociales y harán parte del patrimonio documental del Instituto. Circular externa 003 de 2015. Los documentos producidos en soportes electrónicos se conservarán de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. Adicionalmente, se digitalizaran según establece el procedimiento de la memoria descriptiva.</p>
11	700.1	42	22	<p>Programa de Meritocracia Convocatoria Gerentes Seccionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de proceso de Selección Gerentes Públicos • Convocatoria Pública –Concurso de Méritos Público y Abierto • Divulgación en medios • Acta de inicio de inscripciones • Planilla de Inscripciones convocatoria Gerentes Seccionales • Acta de cierre de inscripciones • Entrega de valijas al DAFP • Lista de Admitidos y no Admitidos • Lista de Resultados de Prueba de Conocimientos 	2	8	X	X	X			X	<p>Documentos en los cuales se establece la ejecución del proceso de Meritocracia Convocatoria Gerentes Seccionales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión de dos (2) años, se transfieren al archivo central donde se conservan por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención estos documentos se conservan de forma permanente, debido a que estos documentos son fuentes primarias para la investigación en las ciencias sociales y harán parte del patrimonio documental del Instituto. Circular externa 003 de 2015. Los documentos producidos en soportes electrónicos se</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> Listado de Resultados Prueba de Aptitudes Gerenciales Listado de Valoración de Antecedentes Citación a Entrevista Listado de Resultados Entrevista Respuestas a PQRS 									conservarán de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficina de Tecnologías de la Información. Adicionalmente, se digitalizaran según establece el procedimiento de la memoria descriptiva.

CONVENCIONES

DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S - Selección
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P- Papel
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico

VALIDACIÓN

Juan Nicolás Narváez López	Liliana Amparo Fernández Muñoz

Ciudad y Fecha: Bogotá 2021

Coordinador del Grupo de Gestión Documental

Subgerente Administrativa y Financiera



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019