



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual											
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	700.2	17		CONTRATOS											
11	700.2	17	1	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Concurso de Merito	2	18	X	X				X	X	<p>Los Contratos de Bienes y Servicios contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10%. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos los contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud de contratación • Cotizaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Aviso de convocatoria publicación • Proyecto pliegos de condiciones (borrador) • Resolución de apertura del proceso • Memorando designación del comité evaluador • Manifestaciones de interés – listado manifestaciones de interés • Acta de sorteo en caso de efectuarse • Acta de audiencia de asignación de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia • Respuestas a observaciones invitación publica • Acta de cierre del proceso de selección y apertura de propuestas;- listado de participantes en el cierre • Informe de verificación y evaluación de las propuestas entregadas • Recomendaciones y requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g) • Relación de documentos según procedimiento de negociación de la subasta (reporte de subasta) • Acta audiencia publica de adjudicación o declaratoria de desierta_lista participantes [observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)] • Oferta • Resolución de Adjudicación • Minuta de Contrato • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 											
11	700.2	17	2	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Exclusividad	2	18	X	X				X	X	<p>Los Contratos de Bienes y Servicios contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud de contratación • Cotizaciones 											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual												
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				
				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios previos • Resolución de Justificación • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Memorando designación supervisor • Minuta de Contrato • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 												<p>contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10%. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos los contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>
11	700.2	17	3	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Licitación Publica <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud de contratación • Cotizaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Aviso de convocatoria publicación • Proyecto pliegos de condiciones (borrador) • Resolución de apertura del proceso • Memorando designación del comité evaluador • Manifestaciones de interés – listado manifestaciones de interés • Acta de sorteo en caso de efectuarse • Acta de audiencia de asignación de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia • Respuestas a observaciones invitación publica • Acta de cierre del proceso de selección y apertura de propuestas;- listado de participantes • Informe de verificación y evaluación de las propuestas entregadas • Requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g) • Relación de documentos según procedimiento de negociación de la subasta (reporte de • Acta audiencia publica de adjudicación o declaratoria de desierta_lista participantes • Oferta • Resolución de Adjudicación • Minuta de Contrato • Garantías 	2	18	X	X					X	X	<p>Los Contratos de Bienes y Servicios contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10%. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos los contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual												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					
				<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 													
11	700.2	17	4	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud de contratación • Cotizaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Invitación Publica • Memorando designación del comité evaluador • Respuestas a observaciones invitación publica • Oferta • Evaluación de la oferta con menor valor recibida • Acta de recomendación • Resolución de adjudicación o declaratoria desierta • Carta de aceptación • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 	2	18	X	X					X	X	Los Contratos de Bienes y Servicios contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10%. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos los contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
11	700.2	17	5	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Selección Abreviada de Subasta Inversa <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud de contratación 	2	18	X	X					X	X	Los Contratos de Bienes y Servicios contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual													
Código				Hoja ___ de ___													
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S						
																<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Aviso de convocatoria publicación • Proyecto pliegos de condiciones (borrador) • Resolución de apertura del proceso y designación del comité evaluador • Manifestaciones de interés – listado manifestaciones de interés • Acta de sorteo (si aplica) • Acta de audiencia de asignación de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia • Respuestas a observaciones pliego condiciones • Acta de cierre del proceso de selección y apertura de propuestas;- listado de participantes en el cierre • Informe de presentación ofertas • Informe de verificación y evaluación de las propuestas entregadas • Requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g) • Relación de documentos según procedimiento de negociación de la subasta (reporte de • Acta audiencia publica de adjudicación o declaratoria de desierta_lista participantes • Oferta • Resolución de Adjudicación • Minuta de Contrato • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 	80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10%. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos los contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
11	700.2	17	6		2	18	X	X				X	X			<p>Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Selección Acuerdo Marco</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud de contratación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acuerdo marco de precios (Colombia compra eficiente) –anexos/guía para comprar (s/g). • Evento cotización – documentos proveedor • Publicación Colombia compra eficiente • Orden de Compra • Garantías 	Los Contratos de Bienes y Servicios contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10%. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos los contratos que reflejen la



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual												
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				
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF firmado) Memorando designación supervisor Acta de Inicio Cronograma de actividades (si aplica) Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación 												<p>misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>
11	700.2	17	7	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección Directa	2	18	X	X				X	X	<p>Los Contratos de Bienes y Servicios contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El Decreto 1082 de 2015 establece que la mínima cuantía, es aquella que no excede del 10%. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos los contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> Memorando Solicitud Solicitud de contratación Oferta Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos Resolución de Justificación de contratación directa Garantías Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF firmado) Memorando designación supervisor Minuta de Contrato Acta de Inicio Cronograma de actividades (si aplica) Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación 												
11	700.2	17	8	Contratos de Comodato	2	18	X	X				X	X	<p>La serie Contrato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la</p>		
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación- Memorando Estudios Previos Fotocopia Cedula De Ciudadanía del Representante Legal (Comodatario) 												



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																									
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual																									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								Retención				Soporte o formato		Disposición Final				Hoja ___ de ___							
DA	DE	S	Sb									AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO									
				<ul style="list-style-type: none"> • Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador • Ley o Decreto que crea la entidad pública o mixta (terceros solicitantes de áreas de propiedad del ICA) • Certificado de existencia y representación legal vigente del solicitante • Decreto/Resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante • Estatutos de constitución de la Entidad solicitante. si a ello hubiere lugar • Documento que faculte al Representante Legal para contratar • Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal • Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal • Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente • Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratación directa • Minuta de Contrato • Garantía • Acta de entrega del bien e inicio del término de ejecución • Otros documentos generados dentro de la ejecución del contrato • Informes de supervisión • Informe Final de Supervisión • Acta de devolución del bien • Acta de liquidación suscrita por las partes 																								<p>finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Dado el alto volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>	
11	700.2	17	9	Contratos de Prestación de Servicios Personales								2	18	X	X					X	X	<p>La subserie Contrato Prestación de Servicios Personales contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Dado el alto volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>							
				<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida Actualizada • Fotocopia Cedula De Ciudadanía • Fotocopia Libreta Militar • Fotocopia Título: Bachiller; Bachiller Técnico; Técnico; Tecnólogo; Profesional. • Fotocopia Acta De Grado; Registro; Certificación. • Tarjeta Profesional; Matrícula; Resolución; Certificación Universitaria. • Otros Estudios • Certificados Experiencia Laboral y Recomendaciones • Certificado de Afiliación o Constancia de Pago al sistema de Seguridad Social (Salud) • Certificado de afiliación o constancia de pago al sistema de seguridad social (pensiones) • Solicitud o afiliación a la ARL • Certificado examen ocupacional • Copia del carné con esquema de vacunación vigente • Antecedentes judiciales • Antecedentes disciplinarios (procuraduría) • Antecedentes fiscales (contraloría) • Multas pendientes de pago (código de policía) 																									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual												
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				
				<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del registro único tributario (RUT) Certificación bancaria Hoja de vida única actualizada del SIGEP Minuta del contrato Garantías Acta de inicio Acta de entrega de bienes en préstamo Informe de Actividades Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) Acta final de ejecución de contrato 												
11	700.2	18		CONVENIOS												
11	700.2	18	1	Convenios con Entidades sin Animo de Lucro	2	18	X	X					X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas . Dado el alto volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
				<ul style="list-style-type: none"> Memorando Solicitud Solicitud proceso convocatoria (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) Estudio previo debidamente diligenciado y firmado Aviso de convocatoria Resolución de apertura y designación de Comité Evaluador Invitación Publica Pliego de la convocatoria Observaciones y Respuestas (si aplica) Adendas (si aplica) Actas de Evaluaciones Observaciones y/o subsanaciones (si aplica) Acta de recomendación Resolución de adjudicación o declaratoria desierta Oferta adjudicada Resolución de justificación de contratación directa Minuta del convenio Garantías Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIF) Memorando designación supervisor Acta de inicio (si aplica) Plan operativo (si aplica) Cronograma de actividades (si aplica) Informes de seguimiento Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación 												
11	700.2	18	2	Convenios de Ciencia y Tecnología	2	18	X						X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios
				<ul style="list-style-type: none"> Memorando Solicitud 												



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual											
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			
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud suscripción convenio (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) Estudio previo debidamente diligenciado y firmado Certificado de existencia y representación legal vigente o el documento que haga sus veces Autorización de la Junta Directiva o Consejo Directivo de la entidad para la suscripción del convenio o el documento que haga sus veces Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad y/o delegatario Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad y/o delegatario Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad y/o delegatario Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad con expedición Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad y/o delegatario Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad Registro Único Tributario (RUT) de la institución educativa Certificado de contrapartida presupuestal y/o certificación de los aportes del conviniente Certificado de Aportes Parafiscales Minuta del convenio Garantías Solicitud Registro Presupuestal Registro presupuestal (SIIF) Memorando designación supervisor Acta de Inicio Plan operativo Cronograma de actividades (si aplica) Informe de supervisión Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) Incumplimientos (si aplica) Acta de Liquidación 											entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas . Dado el alto volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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	700.2	18	3	Convenios Departamentales y Municipales	2	18	X					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas . Dado el alto volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que	
				<ul style="list-style-type: none"> Memorando Solicitud Solicitud suscripción convenio (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) Estudio previo debidamente diligenciado y firmado. 											

										TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
										INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa										700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora										700.2 - Grupo de Gestión Contractual										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					
				<ul style="list-style-type: none"> • Carta de intención por parte del conviniente (Gobernación y/o Municipio) • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario • Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario • Ordenanza y/o Acuerdo de facultades otorgadas al Gobernador y/o Alcalde por la Asamblea Departamental y/o el Concejo Municipal • Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario • Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario • Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario • Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad territorial • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad territorial • Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad territorial • Registro Único Tributario (RUT) de la Gobernación y/o municipio • Certificación detallada de aportes de la Gobernación y/o municipio • Certificado de Aportes Parafiscales • Minuta del convenio • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Plan Operativo (si aplica) • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 																		<p>reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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	700.2	18	4	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud suscripción convenio (si aplica) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad (si aplica) • Estudio previo debidamente diligenciado y firmado. • Carta de intención por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interés de suscribir el convenio. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del municipio y/o su delegatario. • Fotocopia del Acta de Posesión del representante legal del municipio y/o su delegatario. <p>Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebración de convenios interadministrativos, 						2	18	X							X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas. Dado el alto volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual												
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				
				<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio • Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio • Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio • Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio • Registro Único Tributario (RUT) del municipio • Certificación detallada de aportes del municipio • Certificado de Aportes Parafiscales • Minuta del convenio • Garantías (si aplica) • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Plan Operativo (si aplica) • Cronograma de actividades • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 											establecidos por la entidad para este proceso.	
11	700.2	18	5	Convenios Internacionales <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud suscripción convenio (si aplica) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad (si aplica) • Estudio Previo debidamente diligenciado y firmado • Documentos de representación legal del conviniente • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) • Certificación de aportes país por parte del Instituto y por parte del conviniente internacional • Minuta del convenio • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Plan Operativo (si aplica) • Cronograma de actividades • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 	2	18	X							X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas a nivel internacional. Dado el poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual											
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	700.2	18	6	Convenios Nacionales <ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Solicitud suscripción convenio (si aplica) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(si aplica) • Estudio previo debidamente diligenciado y firmado • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o Delegatario • Fotocopia del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión del Representante Legal y/o delegatario. • Autorización de la Junta Directiva o Consejo Directivo de la entidad para la suscripción del convenio o el documento que haga sus veces • Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad y/o delegatario • Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad y/o delegatario • Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad y/o delegatario • Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad con expedición • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad y/o delegatario • Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad • Registro Único Tributario (RUT) de la Entidad Estatal • Certificado de contrapartida presupuestal y/o certificación de los aportes del conviniente • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Resolución de justificación • Minuta del convenio • Garantías • Certificado apertura de cuenta (si aplica) • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF) • Memorando designación supervisor • Acta de inicio (si aplica) • Acta de reunión de comité (si aplica) • Plan Operativo (si aplica) • Plan operativo (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 	2	18	X						X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas a nivel internacional. Dado el poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de todos aquellos contratos que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria del campo Colombiano. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
11	700.2	27		INFORMES	2	3		X			X			Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene	
11	700.2	27	15	Informes de Gestión											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestión Contractual											
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			
				<ul style="list-style-type: none"> Informe Informe de seguimiento 											documentación que presenta información acerca de las actividades de realizadas por la dependencia , 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, en la series de 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 de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental - GGACGD.
11	700.2	35		PLANES	2	8	X							X	Agrupación documental que evidencia el seguimiento y ejecución de las adquisiciones institucionales . Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de un expediente por cada 4 años, para dejar evidencia de uno por cada gerente. La documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
11	700.2	35	2	Plan Anual de Adquisiciones											
				<ul style="list-style-type: none"> Plan 											
11	700.2	39		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	2	18	X				X				Esta serie documental da cuenta de la gestión de la

 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa													
700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Oficina Productora													
700.2 - Grupo de Gestión Contractual													
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	
				<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas y/o cotizaciones • Comunicación del CDP. • Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. • Propuestas no seleccionadas. • Acta de cierre del proceso. • Resolución Declaratoria desierta. 								dependencia en relación con sus funciones, referentes a Procesos declarados Desiertos, Revocados o no Adjudicados, La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. No desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos en la memoria descriptiva, y el cual esta a cargo del Grupo de Gestión Documental.	

CONVENCIONES						FIRMAS RESPONSABLES					
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central				 Juan Nicolás Narváez López Coordinador del 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						FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019					