



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.4 Grupo de Instrucción Disciplinaria											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	700.4	2		ACTAS										<p>La serie Actas contienen documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. La documentación seleccionada será del 60% de manera aleatoria, por cada año de producción anual, 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 en razón a dar cuenta de este proceso a través de los años, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo.</p>	
11	700.4	2	9	Actas de Reparto • Acta	2	8	X	X				X	X		
11	700.4	27		INFORMES										<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación Informes excepcionales que son</p>	
11	700.4	27	1	Informes a Entes de Control • Solicitud de información	2	8	X	X	X			X			



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.4 Grupo de Instrucción Disciplinaria								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			
				• Informe										requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años para un tiempo de retención de diez (10) años. Estos informes son considerados de gran importancia por la prescripción de las Acciones de la Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. se conservarán de manera permanente como fuente primaria para la investigaciones y la construcción de la memoria institucional del Instituto. Circular externa 003 de 2015 del AGN.	
11	700.4	27	15	Informes de Gestión • Informes	2	3	X	X					X	Adicionalmente se va a digitalizar siguiendo el Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información de la gestión realizada por el Grupo de Gestión de Procesos Disciplinarios. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) para un tiempo de retención de cinco (5) años. cumplido este tiempo de retención se elimina, ya que pierde su valor administrativo, este informe se consolida en los informes de gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	
11	700.4	40		PROCESOS JURÍDICOS										La subserie en la que se conservan de manera	
11	700.4	40	6	Procesos Disciplinarios • Queja • Informe • Anónimo • Autos	2	8	X	X						cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Cerrado el expediente con su última actuación, se conservan cinco (5) años en el	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				700 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.4 Grupo de Instrucción Disciplinaria								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"> • Comunicaciones • Edicto • Declaraciones • Acta de visita administrativa • solicitudes de prueba documental y o información • Constancia de no Comparecencia • Constancia Ejecutoria • Pliego de Cargos • Notificación por estado • Oficio de despacho comisorio • Escrito de descargos • Fallo de primera instancia • Notificación a los sujetos procesales • Fallo segunda instancia • Acto administrativo que ordene la ejecución de la sanción • Acta de audiencia y fallo proceso verbal 										<p>Archivo de gestión se transfiere al Archivo Central quince (15) para un tiempo de retención de veinte (20) años. Para su conservación total, como parte de la evidencia, soporte legal y fuente de investigación en las actuaciones éticas que dieron lugar a la apertura de dichos procesos. Estos procesos por la prescripción en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Por su alto volumen de producción se seleccionará una muestra cuantitativa del 30 % de producción anual de los procesos disciplinarios conservando principalmente los que terminen en fallo con el objetivo de promover la construcción del patrimonio histórico del instituto.</p>	
CONVENCIONES				FIRMAS RESPONSABLES											
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central											
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección											
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel		Juan Nicolás Narváez López				Liliana Amparo Fernández Muñoz					
MT – Medios Tecnológico		AG – Archivo de Gestión		EL- Electrónico		Coordinador del Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera					
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021															

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019