# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

**Unidad Administrativa:** 100 - GERENCIA GENERAL

**Oficina Productora:** 100 - GERENCIA GENERAL



| Código | | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte | | Extensión Formato Digital | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | | CT | E | MT | S | |
| 11 | 100 | 2 | | **ACTAS** | | | | | | | | | | |
| 11 | 100 | 2 | 12 | **Actas del Comite de Gerencia** | **2** | **8** | | | | **X** | | **X** | | Documentos que presentan las decisiones sobre temas relacionados con el planeamiento estratégico, presupuesto, sistemas de información, procesos, mejora continua, asuntos administrativos y de gestión en general, bajo los parámetros establecidos en las políticas y estrategias del Instituto.<br><br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)<br><br>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.<br><br>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.<br><br>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.<br><br>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | • Acta del Comite de Gerencia | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Registro de asistencia | | | X | X | PDF | | | | | |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

**Unidad Administrativa:** 100 - GERENCIA GENERAL

**Oficina Productora:** 100 - GERENCIA GENERAL



| Código | | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte | | Extensión Formato Digital | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | | CT | E | MT | S | |
| 11 | 100 | 26 | | **INFORMES** | | | | | | | | | | |
| 11 | 100 | 26 | 1 | **Informes a Entes de Control** | 2 | 8 | | | | X | | X | | Documentos que presentan informes excepcionales que son requeridos por entidades de control, como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.<br><br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años)<br><br>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.<br><br>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.<br><br>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte papel, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la GD-SAF-G-2 V.1 Guía Digitalización Documentos, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.<br><br>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| | | | | • Comunicaciones | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Informe dirigido a Entes de Control | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Soporte presentacion del Informe | | | | X | PDF | | | | | |

**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 |

**FIRMAS RESPONSABLES**

| | |
|---|---|
| José Atilano Rincón Chinchilla | Sebastián Suárez Gómez |
| **Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental** | **Subgerente Administrativo y Financiero** |

**Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026**