TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 100 - GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: 100.6 - Grupo de Juzgamiento Disciplinario

Hoja ___ de ___

Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
11	100.6	26		**INFORMES**										
11	100.6	26	9	**Informes de Gestion de Indicadores**	2	8					X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. 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). 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. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestion				X	PDF					
11	100.6	40		**PROCESOS JURIDICOS**										
11	100.6	40	5	**Procesos Disciplinarios**	2	8						X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario (BanTer AGN). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse la sentencia en primera instancia, excepto cuando esta haya sido apelada en cuyo caso es la sentencia en segunda instancia, 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) 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. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los procesos disciplinarios por cada 4 años de producción documental, de manera que se representen prioritariamente según la gravedad de la falta o faltas juzgadas, y en caso de que haya a lugar acciones penales posteriormente; esta muestra se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada. 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. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad, dicho proceso estará a cargo del Grupo Gestión Documental teniendo en cuenta lo indicado en el GD-SAF-I-009 V.1 Instructivo Eliminación Documental.
				• Acta de Reparto Juzgamiento Disciplinario			X							
				• Consecutivo providencias aprobadas Juzgamiento Disciplinario			X							
				• Auto Archivo Juzgamiento Disciplinario			X							
				• Auto Reconoce Personeria para Actuar			X							
				• Auto Avoca Conocimiento y Fija Procedimiento			X							
				• Auto Concede Recurso de Apelacion (Si aplica)			X							
				• Auto Remite por Competencia (Si aplica)			X							
				• Auto Devuelve Expediente a funcionario Instructor por Error en Calificacion			X							
				• Auto Ordena Ruptura de Unidad Procesal (Si aplica)			X							
				• Auto Declara Nulidad Pliego de Cargos			X							
				• Auto Varia Pliego de Cargos			X							
				• Diligencia Notificacion personal			X							
				• Diligencia Notificacion por Edicto (Si aplica)			X							
				• Diligencia Notificacion por Estado (Si aplica)			X							
				• Auto Corre Traslado para Alegatos de Conclusion			X							
				• Acta Audiencia			X							
				• Constancia Ejecutoria			X							
				• Auto Designa Defensor de Oficio (Si aplica)			X							
				• Auto Concede Recurso de Queja (Si aplica)			X							
				• Auto Rechaza Recurso de Queja (Si aplica)			X							
				• Auto Declara de Oficio Nulidad (Si aplica)			X							
				• Auto Resuelve Recurso de Reposicion (Si aplica)			X							
				• Auto Niega Recurso de Apelacion (Si aplica)			X							
				• Auto Rechaza Recurso de Reposicion Fallo de Primera Instancia (Si aplica)			X							
				• Decreta Pruebas de Oficio y Accede a Solicitadas			X							

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 Súlez Gómez
Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativo y Financiero**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026

FORMA 4•657 V.3