

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES															
11	100.2	1	1	Acciones de Cumplimiento	2	8								X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.				
				• Auto admisorio de la accion • Escrito de la accion • Contestacion de la accion • Fallo de primera Instancia • Cumplimiento de fallo (Si aplica) • Impugnacion del fallo (Si aplica) • Fallo de Segunda Instancia (Si aplica) • Escrito del Incidente de desacato (Si aplica) • Apertura de Incidente (Si aplica) • Pruebas de Incidente (Si aplica) • Decision de fondo de Incidente (Si aplica)				X	PDF						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).				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						En parte de la documentación 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.				
								X	PDF						A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación:				
								X	PDF						Seleccionar una muestra de las acciones de cumplimiento que tuvieron sentencia o fallo a favor y en las que se observe una notoria defensa de la entidad como evidencia de un trámite jurídico en determinado período; 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.				
								X	PDF						Seleccionar el 100% de las acciones de cumplimiento que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				

ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	1	2	Acciones de Grupo	2	8								X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplim				
				• Auto admisorio de la accion • Demanda • Contestacion de la demanda • Decision del comite de conciliacion • Acta de conciliacion o pacto de cumplimiento • Providencia que abre etapa probatoria • Acta audiencia de pruebas (Si aplica) • Alegatos • Fallo de primera instancia • Recursos (Si aplica) • Fallo de segunda instancia (Si aplica)					X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					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. Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación: Seleccionar una muestra de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad; 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. Seleccionar una muestra de las acciones de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas; 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. Seleccionar el 100% de las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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. 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. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	1	3	Acciones de Tutela	2	8								X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.				
				• Auto admisorio de la accion • Escrito de la Accion • Contestacion de la accion • Fallo de primera Instancia • Impugnacion del fallo (Si aplica) • Fallo de Segunda Instancia (Si aplica) • Escrito del Incidente de desacato (Si aplica) • Apertura de Incidente (Si aplica) * Respuesta al incidente de desacato (Si aplica) • Pruebas de Incidente (Si aplica) • Decision de fondo (Si aplica)					X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF					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.				
															Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.				
															A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación:				
															Seleccionar ua muestra de las acciones de tutela que tuvieron sentencia o fallo a favor y en las que se observe una notoria defensa de la entidad; 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.				
															Seleccionar una muestra de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad; 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.				
															Seleccionar una muestra de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional; 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.				
															Seleccionar una muestra de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad; 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.				
															Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.				
															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.				
															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.				
															La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	1	4	Acciones Populares	2	8								X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.				
				• Auto admisorio de la accion • Demanda • Contestacion de la demanda • Auto de medidas cautelares (Si aplica) • Cumplimiento de las medidas (Si aplica) • Decision del comite de conciliacion • Acta de conciliacion o pacto de cumplimiento • Providencia que abre etapa probatoria (Si aplica) • Acta de audiencia de pruebas (Si aplica) • Alegatos • Fallo de primera instancia • Recursos (Si aplica) • Fallo de Segunda Instancia (si aplica) • Escrito de Incidente de desacato (Si aplica) • Apertura de Incidente • Respuesta a la apertura del incidente (Si aplica) • Pruebas de Incidente (Si aplica) • Decision de fondo (Si aplica)					X	PDF					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).				
									X	PDF					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.				
									X	PDF					En parte de la documentación 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.				
									X	PDF					A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación:				
									X	PDF					Seleccionar una muestra de las acciones populares que tuvieron sentencia o fallo a favor y en las que se observe una notoria defensa de la entidad; 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.				
									X	PDF					Seleccionar el 100% de las acciones de populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.				
									X	PDF					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.				
									X	PDF					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.				
									X	PDF					La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	2		ACTAS															
11	100.2	2	3	Actas de Comite de Conciliacion y Defensa Juridica • Acta de comite de conciliacion de la entidad • Resolucion que ordena el pago (Si aplica)	2	8	X	X	PDF	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. 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 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. Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía 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. 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.					
11	100.2	2	16	Actas del Consejo Directivo • Invitacion (Si aplica) • Acta • Registro de Asistencia	2	8		X	PDF	X		X		Documentos que reúnen todos los actos y decisiones del Consejo directivo del Instituto, las cuales quedarán consignadas en un libro de actas una vez sea aprobada por los miembros. Contiene temas diversos como el control de la ejecución de las funciones o programas, y la rendición sobre las actividades desarrolladas acorde a las políticas de gobierno, entre otros. 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 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. 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. 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.					
							X	X	PDF										
							X	X	PDF										

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica								Hoja ____ de ____			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	100.2	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
11	100.2	3	1	Acuerdos de Consejo Directivo	2	8				X		X		Esta serie documental contiene documentación que presenta información acerca de las resoluciones representadas en una decisión o un fallo que emite de carácter general, obligatorio y permanente. 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 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. 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. 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.	
				• Actas de Sesión del consejo directivo • Acuerdos de Consejo Directivo			X	X	PDF						
							X	X	PDF						
11	100.2	3	2	Resoluciones	2	8				X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. 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 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. Las Resoluciones son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. 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. 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.	
				• Resolución • Solicitud de recurso de apelación (Si aplica) • Solicitud de recurso de queja (Si aplica) • Solicitudes de revocación directa (Si aplica) • Acto administrativo que resuelve el recurso (Si aplica)				X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF						

 Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	12		CONCEPTOS															
11	100.2	12	6	Conceptos Jurídicos	2	8												X	Documentos que presentan opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
				• Solicitud				X	PDF										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).
				• Concepto Jurídico				X	PDF										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.
																			En parte de la documentación 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.
																			A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra del 100% de los conceptos jurídicos que contengan decisiones que involucren la misionalidad institucional, en cuanto a la garantía de las medidas sanitarias y fitosanitarias en Colombia.
																			Dicho porcentaje de selección se conservará de manera permanente en su soporte original, se procederá a su digitalización en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta teniendo en cuenta lo indicado en la Guía GD-SAF-G-2V.1, dicho proceso estará a cargo de Grupo de Gestión Documental.
																			Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A , 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.
																			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.
																			La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	13		CONCILIACIONES															
11	100.2	13	4	Conciliaciones Extrajudiciales	2	8							X	La conciliación extrajudicial se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como medio alternativo; mediante ella, las partes resuelven de manera pacífica solucionar su problema o conflicto, sin tener que acudir a un juicio. La conciliación extrajudicial será en derecho cuando se realice a través de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad. 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. En parte de la documentación 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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. 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. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.					
				• Solicitud de Conciliacion				X	PDF										
				• Citacion Procuraduria				X	PDF										
				• Decision del comite de conciliacion				X	PDF										
				• Acta de audiencia de conciliacion				X	PDF										
				• Decision del Juez (cuando haya animo conciliatorio)				X	PDF										
				• Cumplimiento de la conciliacion (Si aplica)				X	PDF										

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica								Hoja ____ de ____			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	100.2	26		INFORMES											
11	100.2	26	9	Informes de Gestion de Indicadores	2	8					X				
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestion				X	PDF					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.	
11	100.2	40		PROCESOS JURIDICOS											
11	100.2	40	1	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento	2	8							X		
				• Citacion a conformacion de Tribunal				X	PDF					Documentos que presentan el arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.	
				• Eleccion de arbitros				X	PDF						
				• Traslado de la solicitud				X	PDF					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).	
				• Contestacion				X	PDF						
				• Pruebas				X	PDF					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.	
				• Fallo				X	PDF						
				• Recurso de revision(Si aplica)				X	PDF					En parte de la documentación 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.	
				• Fallo que resuelve la revision (Si aplica)				X	PDF						
														A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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.	
														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.	
														La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.	

ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	40	2	Procesos Contenciosos Administrativos	2	8								X	La jurisdicción Contenciosa Administrativa se constituye en un medio técnico y jurídico para controlar a la Administración Pública en su actuar, materializado en actos administrativos, hechos administrativos, operaciones administrativas y contratos estatales, con el objeto de preservar el Estado de Derecho, los Derechos Humanos de las personas y la institucionalidad de la República, dando certeza jurídica a las situaciones jurídicas ambivalentes y dirimiendo los conflictos que se presenten entre los particulares y el Estado o entre las Entidades Públicas 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 contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. 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. En parte de la documentación 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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. 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. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				
				• Auto admisorio de la demanda • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía • Demanda o llamamiento en garantía • Contestación de la demanda o llamamiento en garantía • Acta de audiencia inicial (Si aplica) • Acta de audiencia de pruebas (Si aplica) • Acta de audiencia de juzgamiento (Si aplica) • Alegatos • Fallo de Primera Instancia • Recursos (Si aplica) • Fallo de segunda instancia (Si aplica)					X	PDF									
									X	PDF									
									X	PDF									
									X	PDF									
									X	PDF									
									X	PDF									
									X	PDF									
									X	PDF									

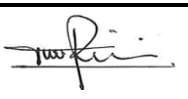
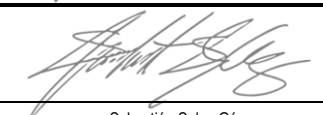
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica								Hoja ____ de ____			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	100.2	40	3	Procesos de Accion de Repeticion	2	8								X	Es el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas, haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levisima. Lo anterior se fundamenta en que se deben castigar las actuaciones reprochables, pero no se puede llegar al extremo de causar temor para que el particular acceda a los cargos públicos por los eventuales perjuicios que en ejercicio de estos pueda causar. 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. En parte de la documentación 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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. 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. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.
				• Auto admisorio de la demanda • Notificacion de la demanda o llamamiento en garantia • Demanda o llamamiento en garantia • Contestacion de la demanda o llamamiento en garantia • Acta de audiencia Inicial, de pruebas y juzgamiento • Alegatos • Fallo de Primera Instancia • Recurso de apelacion • Fallo de segunda instancia • Acto administrativo de cumplimiento				X	PDF						
								X	PDF						
								X	PDF						
								X	PDF						
								X	PDF						
								X	PDF						
								X	PDF						
								X	PDF						
								X	PDF						

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	40	4	Procesos de Jurisdicción Ordinaria	2	8								X	La jurisdicción ordinaria es la única que puede juzgar a los responsables de hechos constitutivos de desaparición forzada, con exclusión de cualquier jurisdicción especial, ya sea la penal militar o la indígena. Así lo señaló la Corte Constitucional, en una sentencia publicada recientemente				
				• Auto admisorio de la demanda • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía • Demanda o llamamiento en garantía • Contestación de la demanda o llamamiento en garantía • Acta de audiencia Inicial (Si aplica) • Acta de audiencia de pruebas (Si aplica) • Acta de audiencia de juzgamiento (Si aplica) • Alegatos • Fallo de Primera Instancia • Recursos (Si aplica) • Fallo de segunda instancia (Si aplica)				X	PDF						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).				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						En parte de la documentación 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.				
								X	PDF						A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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.				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				
11	100.2	40	6	Procesos Ejecutivos	2	8								X	El proceso ejecutivo es la demanda con la que se busca cobrar judicialmente una obligación; sirve para que el juez ordene el pago de una deuda o el cumplimiento de una obligación respaldada por un título ejecutivo.				
				• Auto admisorio de la demanda • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía • Auto que decreta medidas cautelares (Si aplica) • Escrito demanda • Contestación de la demanda • Acta de audiencia Inicial, de pruebas y juzgamiento (Si aplica) • Fallo de Primera Instancia • Recurso de apelación (Si aplica) • Fallo de segunda instancia (Si aplica) • Providencia que da por terminado el proceso				X	PDF						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).				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						En parte de la documentación 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.				
								X	PDF						A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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.				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						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.				
								X	PDF						La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL			CT	E	MT		S				
11	100.2	40	7	Procesos Jurisdiccionales por Infraccion a la Demanda de Obtentor de Variedades Vegetales	2	8							X	Documentos por medio del cual se reconoce y garantiza la protección de los derechos del obtentor de nuevas variedades vegetales mediante el otorgamiento de un Certificado de Obtentor					
				• Recibir demanda • Auto que decide la admision, inadmission o rechazo • Notificacion del auto que decide la admision, inadmission o rechazo • Recursos contra el Auto que decide la admision, inadmission o rechazo (Si aplica) • Auto que corre traslado de recurso contra auto admisorio, inadmission o rechazo (Si aplica) • Auto que resuelve el recurso presentado por la parte (Si aplica) • Notificacion del Auto que resuelve el recurso (Si aplica) • Notificacion de Auto admisorio de la Demanda (Si aplica) • Decreto de medidas cautelares (Si aplica) • Comunicaciones de medidas cautelares (Si aplica) • Auto que notifica el Demandado • Traslado de la Demanda • Traslado de excepciones • Auto que decreta audiencia inicial • Auto que decreta audiencia instruccion y juzgamiento • Fallo de primera instancia • Recurso de apelacion (Si aplica) • Auto que concede recurso (Si aplica) • Auto que traslada al reparto del superior jerarquica (Si aplica)				X	PDF						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).				
								X	PDF					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.					
								X	PDF					En parte de la documentación 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.					
								X	PDF					A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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.					
								X	PDF					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.					
								X	PDF					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.					
								X	PDF					La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.					
11	100.2	40	8	Procesos Penales	2	8							X	Documentos que presentan el procedimiento de carácter jurídico que se lleva a cabo para que un órgano estatal aplique una ley de tipo penal en un caso específico.					
				• Auto admisorio de la demanda • Denuncia, querrela o queja • Acta de conciliacion (Si aplica) • Acta de audiencia de imputacion • Acta de audiencia de acusacion o escrito de acusacion / preclusion • Acta de audiencia de juzgamiento, Sentencia • Formulacion de acusacion • Preparacion del Juicio • Juicio oral • Proferimiento de sentencia • Apelacion de sentencia • Recursos • Fallo de segunda instancia				X	PDF					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).					
								X	PDF					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.					
								X	PDF					En parte de la documentación 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.					
								X	PDF					A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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.					
								X	PDF					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.					
								X	PDF					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.					
								X	PDF					La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.					

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA															
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica										Hoja ____ de ____					
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S						
11	100.2	40	9	Procesos Polícivos	2	8								X	Documentos que permiten garantizar el acceso a la justicia de quienes pretenden recuperar la posesión o tenencia de sus bienes cuando quiera que han sido perturbados en su posesión de manera arbitraria, respetando el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías y principios consagrados en la Constitución referente a este tema específico				
				• Presentacion querella policiva • Auto admisorio de la querella • Citacion y notificacion de los querellados • Contestacion de la querella y proposicion de las exepciones • Auto que fija fecha para audiencia de conciliacion inspeccion ocular, decreto y practica de pruebas y nombra perito • Acta de conciliacion si las partes llegan a un acuerdo o declaratoria de fallida • Acta de diligencia de inspeccion • Auto de decreto de pruebas • Acta de la practica de pruebas • Alegatos conclusivos • Resolucion (fallo) mediante la cual se deciden las pretensiones y excepciones • Acta de interposicion y sustentacion de recurso de apelacion • Auto concediendo • Resolucion mediante la cual se resuelve en segunda instancia • Constancias de notificacion del acto administrativo que resolvio la apelacion • Auto ordenando devolver el expediente al despacho de origen • Auto de Obedezcase y cumplase lo resuelto por el superior y constancia de ejecutoria de la decision • Auto de archivo de las diligencias				- X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X - X	- PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF - PDF						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.				
															En parte de la documentación 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.				
															A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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.				
															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.				
															La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital 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.				

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica								Hoja ____ de ____			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S		
11	100.2	41		PROCESOS JURISDICCION COACTIVA • Título Ejecutivo • Auto de Mandamiento de Pago * Citacion al Deudor * Despacho comisorio * Memorando remite Despacho Comisorio • Notificacion mandamiento de pago * Solicitud Informe cumplimiento de Despacho Comisorio • Oficio de ubicacion de bienes • Excepciones contra el Mandamiento de Pago • Auto que Resuelve Excepciones * Recurso contra el Auto que Resuelve Excepciones • Auto que decide Recurso contra las Excepciones • Auto que Ordena Seguir Adelante la Ejecucion * Solicitud Acuerdo de Pago • Acuerdo de Pago • Memorando que remite Acuerdo de Pago a Grupos Gestion Financiera y Contable * Certificacion de Ingreso pagos realizados * Auto que revoca Acuerdo de Pago • Auto que decreta medidas cautelares * Oficio de Solicitud de Registro de Medida Cautelar * Auto que fija fecha de diligencia de secuestro * Acta de Posesion del secuestro • Acta de Secuestro del Bien • Liquidacion de la obligacion • Auto que Ordena Remate * Auto que Aprueba Remate * Auto de Terminacion y Archivo • Memorando de comunicacion del Auto de Terminacion y Archivo	2	8								X	Documentos que presentan el registro de los procesos de jurisdicción coactiva que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al emitirse el Auto de Terminación y Archivo, 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 procesos de jurisdicción coactiva son documentos que evidencian el cobro directo de las deudas a favor originadas en multas, contribuciones, alcances fiscales determinados por las Contralorías, obligaciones contractuales, garantías, sentencias de condenas y las demás obligaciones que consten en un título ejecutivo por necesidad o urgencia de los recursos para el cumplimiento de fines estatales, En parte de la documentación 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. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental; se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria de los documentos por cada 4 años de producción documental; 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 Guía GD-SAF-G-2V.1, 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.
11	100.2	66		TITULOS DE BIENES INMUEBLES • Escrituras publicas y/oTítulos adquisicion predial • Certificado de tradicion y libertad y/o Consulta VUR • Pago Impuesto Predial • Comunicaciones • Actos Administrativos • Levantamiento topografico • Registro fotografico del predio • Radicacion ante IGAC y Resolucion IGAC o Certificado IGAC • Certificado de Uso de suelo • Informe tecnico (Aplica cuando existe diferencia de areas, presencia de servidumbres y hallazgos declarados por Contraloria) • Ficha y plano predial (segun gestion requerida) • Certificado de tradicion y libertad y/o Consulta VUR del predio de mayor extension (Cuando • Diagnostico Juridico y/o informe ejecutivo • Estudio de titulos Informes OAJ (Gerencia, Contraloria, Gestion trimestral entre otros) • Documentos soportes de tramites de cesion y/o transferencia con Entidades Territoriales • Ultimo avaluo Solicitudes de intervencion, permisos y/o autorizaciones (Agrosavia si aplica) • Resolucion (licencias, transferencias a titulo gratuito entre otras) • Documentos de tramites judiciales (Proceso reivindicatorio, expropiacion via judicial) • Documentos querella policiva • Contratos de arrendamiento y/o Comodato • Actas (Supervision, reuniones internas)	2	8					X				Documentos que presentan aquellos que trasladan o transfieren el dominio de una persona a otra, del vendedor al comprador, por ejemplo. Los títulos traslaticios de dominio están señalados en el artículo 765 del Código Civil colombiano, y los más conocidos son la venta, la permuta y la donación. Estos documentos hacen referencia a los títulos de propiedad de bienes inmuebles que el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) ha adquirido, enajenado, donado o transferido por alguna de las modalidades legales de adquisición de propiedad o dominio. 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 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. 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.

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																					
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL																					
Oficina Productora				100.2 - Oficina Asesora de Jurídica												Hoja ____ de ____									
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						Retención		Soporte		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
DA	DE	S	Sb							AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S							
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																	
MT – Medios Tecnológico				AG – Archivo de Gestión				EL- Electrónico																	
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026										José Atilano Rincón Chinchilla						Sebastián Sulez Gómez									
										Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental						Subgerente Administrativo y Financiero									
																				FORMA 4-657 V.3					