# 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 | | Extensión 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.<br><br>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).<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>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.<br><br>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación:<br><br>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.<br><br>Seleccionar el 100% de las acciones de cumplimiento que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la Acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Escrito de la acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Cumplimiento de fallo. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Impugnación del fallo. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Segunda Instancia. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Escrito del Incidente de desacato. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Apertura de Incidente. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Pruebas de Incidente. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión de fondo de Incidente. | | | | X | PDF | | | | | |

| 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 | | Extensión 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<br><br>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).<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>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.<br><br>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación:<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Seleccionar el 100% de las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión del comité de conciliación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de conciliación o pacto de cumplimiento. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Providencia que abre etapa probatoria. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta audiencia de pruebas (solo cuando el Juez lo determine) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Alegatos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recursos. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |

| 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 | | Extensión 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.<br><br>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).<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>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.<br><br>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación:<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la Acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Escrito de la Acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Impugnación del fallo. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Segunda Instancia. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Escrito del Incidente de desacato. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Apertura de Incidente. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Pruebas de Incidente. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión de fondo. | | | | 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 | | Extensión 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.<br><br>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).<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>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.<br><br>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo como se indica a continuación:<br><br>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.<br><br>Seleccionar el 100% de las acciones de populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la acción. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto de medidas cautelares (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Cumplimiento de las medidas. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión del comité de conciliación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de conciliación o pacto de cumplimiento. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Providencia que abre etapa probatoria. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de pruebas. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Alegatos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recursos. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Segunda Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Escrito de Incidente de desacato. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Apertura de Incidente. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Pruebas de Incidente. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión de fondo. | | | | X | PDF | | | | | |

| ICA Instituto Colombiano Agropecuario | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>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** | | **Extensión 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 Comité de Conciliación y Defensa Jurídica** | 2 | 8 | | | | 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.<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>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<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 de comité de conciliación de la entidad. | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Resolución que ordena el pago. (si aplica) | | | X | X | PDF | | | | | |
| 11 | 100.2 | 2 | 16 | **Actas del Consejo Directivo** | 2 | 8 | | | | 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 aprodaba 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.<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. |
| | | | | • Invitación (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Registro de Asistencia. | | | X | X | PDF | | | | | |

| ICA Instituto Colombiano Agropecuario | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>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** | | **Extensión 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.<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. |
| | | | | • Acuerdos de Consejo Directivo | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de recurso de apelación (si aplica) | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de recurso de queja (si aplica) | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitudes de revocación directa (si aplica) | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acto administrativo que resuelve el recurso (si aplica) | | | 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.<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>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.<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. |
| | | | | • Resolución | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de recurso de apelación (si aplica) | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitud de recurso de queja (si aplica) | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitudes de revocación directa (si aplica) | | | X | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acto administrativo que resuelve el recurso (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |

| ICA Instituto Colombiano Agropecuario | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>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** | | **Extensión 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.<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. | | | | X | PDF | | | | | | |
| | | | | • Concepto Jurídico. | | | | 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 | | Extensión 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.<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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 Conciliación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Citación Procuraduría. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión del comité de conciliación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de conciliación | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión del Juez. (cuando haya ánimo conciliatorio). | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Cumplimiento de la conciliación. (cuando se tome la decisión. | | | | 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 DA | Código DE | Código S | Código Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención AG | Retención AC | Soporte P | Soporte EL | Extensión Formato Digital | Disposición Final CT | Disposición Final E | Disposición Final MT | Disposición Final S | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 100.2 | 26 | | **INFORMES** | | | | | | | | | | |
| 11 | 100.2 | 26 | 9 | **Informes de Gestión 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.<br><br>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.<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 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 gestión | | | | X | PDF | | | | | |
| 11 | 100.2 | 40 | | **PROCESOS JURÍDICOS** | | | | | | | | | | |
| 11 | 100.2 | 40 | 1 | **Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento** | 2 | 8 | | | | | | | X | 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.<br><br>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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Citación a conformación de Tribunal. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Elección de árbitros. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Traslado de la solicitud. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Pruebas. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recurso de revisión.(si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo que resuelve la revisión. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |

| 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 | | Extensión 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<br><br>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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia Inicial. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de pruebas. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de juzgamiento. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Alegatos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Primera Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recursos. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. (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 | | Extensión Formato Digital | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | | CT | E | MT | S | |
| 11 | 100.2 | 40 | 3 | **Procesos de Acción de Repetición** | 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 levísima. 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.<br><br>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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia Inicial, de pruebas y juzgamiento. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Alegatos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Primera Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recurso de apelación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | , | | | | X | PDF | | | | | |

| 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 | | Extensión 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<br><br>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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia Inicial. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de pruebas. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de juzgamiento. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Alegatos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Primera Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recursos. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |

| 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 | | Extensión Formato Digital | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | | CT | E | MT | S | |
| 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.<br><br>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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia Inicial, de pruebas y juzgamiento. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Alegatos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Primera Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recurso de apelación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acto administrativo de cumplimiento. | | | | X | PDF | | | | | |

| 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 | | Extensión 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 Infracción 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. | | | | 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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Asignación número de radicado de demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Asignación número de radicado de demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto que decide la admisión, inadmisión o rechazo. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación del auto que decide la admisión, inadmisión o rechazo. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recursos contra el Auto que decide la admisión (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto que corre traslado de recurso contra auto emisario.(si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto que resuelve el recurso presentado por la parte (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación del Auto que resuelve el recurso. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación de Auto Emisario de la Demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decreto de medidas cautelares. (si aplica). | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Comunicaciones de medidas cautelares. (si aplica). | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto que notifica el Demandado. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Traslado de la Demanda. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Traslado de excepciones. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto que decreta audiencia inicial. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto que decreta audiencia instrucción y juzgamiento | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Auto que traslada al reparto del superior jerárquica (si aplica). | | | | X | PDF | | | | | |

| ICA Instituto Colombiano Agropecuario | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br>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** | | **Extensión Formato Digital** | **Disposición Final** | | | | **PROCEDIMIENTO** |
| **DA** | **DE** | **S** | **Sb** | | **AG** | **AC** | **P** | **EL** | | **CT** | **E** | **MT** | **S** | |
| 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.<br><br>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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Denuncia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de conciliación (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de imputación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de acusación. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de juzgamiento, Sentencia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recursos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | | | | | X | PDF | | | | | |

| 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 | | Extensión Formato Digital | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | | CT | E | MT | S | |
| 11 | 100.2 | 40 | 9 | **Procesos Policivos** | 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<br><br>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).<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>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.<br><br>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.<br><br>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.<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.<br><br>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. |
| | | | | • Presentación querella policiva. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Conciliación previa (si aplica) | | | | | | | | | | |
| | | | | • Audiencia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recurso. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Audiencia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia (Decisión alcalde) | | | | 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 | | Extensión Formato Digital | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DA | DE | S | Sb | | AG | AC | P | EL | | CT | E | MT | S | |
| 11 | 100.2 | 41 | | **PROCESOS JURISDICCIÓN COACTIVA** | 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.<br><br>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).<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>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,<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |
| | | | | • Auto que libra mandamiento de pago. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Notificación mandamiento de pago. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Despacho comisorio. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Oficio de ubicación de bienes. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Excepciones contra el mandamiento. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Auto que decide excepciones. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Acuerdo de pago. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Auto que decide recurso. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Auto que ordena medidas cautelares. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Auto que ordena seguir adelante la ejecución o da por | | | | X | | | | | | |
| | | | | terminado el proceso. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Diligencia de secuestro. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Liquidación de la obligación. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Remate. | | | | X | | | | | | |
| | | | | • Comunicación auto de archivo. | | | | X | | | | | | |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

**Unidad Administrativa:** 100 - GERENCIA GENERAL

**Oficina Productora:** 100.2 - Oficina Asesora de Jurídica

Hoja ___ de ___

| Código DA | Código DE | Código S | Código Sb | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención AG | Retención AC | Soporte P | Soporte EL | Extensión Formato Digital | Disposición Final CT | Disposición Final E | Disposición Final MT | Disposición Final S | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 100.2 | 66 | | **TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES** | 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.<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 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. |
| | | | | • Escritura publica. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Certificado de tradición y libertad. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Pago Impuestos Anuales. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Comunicaciones. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Actos Administrativos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Levantamiento topográfico | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Registro fotográfico del predio | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Registro 1 y 2, o en su defecto Resolución IGAC, o Certificado IGAC | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Certificado de Uso (Según artículo 30 de la Ley 388) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Certificado de cabida y linderos (Cuando aplique) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Certificado de Ronda Hídrica (Cuando aplique) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Informe técnico (Aplica cuando existe diferencia de áreas IGAC vs Registral, presencia de servidumbres, aclaraciones especiales)- Cuando aplique. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Ficha y plano predial | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Folio de matrícula Inmobiliaria | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Folio de matrícula Inmobiliaria de mayor extensión (Cuando aplique) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Títulos como mínimo 20 años o mayor, y en general todos los documentos necesarios para el | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Estudio de títulos | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Informe técnico de Avalúo | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Documentos soportes de planes parciales, urbanismos, permisos especiales, daño emergente y lucro cesante (Cuando Aplique) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de comité de avalúos | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Resolución | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Notificación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Contestación de la demanda o llamamiento en garantía. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia Inicial. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de pruebas. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Acta de audiencia de juzgamiento. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Alegatos. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de Primera Instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recursos. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de segunda instancia. (si aplica) | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Presentación querella policiva. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Audiencia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Fallo de primera instancia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Recurso. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Audiencia. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Decisión Alcalde. | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Solicitudes | | | | X | PDF | | | | | |
| | | | | • Memorandos | | | | 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 | Paula Andrea Cepeda Rodríguez |
| **Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental** | **Subgerente Administrativa y Financiera** |

**Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023**

FORMA 4-657 V.3