TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

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	700.1	2		**ACTAS**										
11	700.1	2	2	**Actas de Comisiones de Personal (Nacional y Seccional del Instituto)**	2	8				X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
				• Resolución convocatoria a elección comisiones de Personal del ICA				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).
				• Resolución conformación comisiones de personal				X	PDF					
				• Citación a reunión				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.
				• Acta de reunión				X	PDF					
				• Anexos del acta de reunión				X	PDF					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.
11	700.1	10		**CERTIFICADOS**										Documentos expedidos para certificar las autorizaciones de los desembolsos de ahorro realizados por cada funcionario, en el Fondo Nacional del Ahorro. Estos se realizan para registrar y controlar las transacciones propias de cada funcionario.
11	700.1	10	1	**Certificados de Autorización de Desembolso de Ahorro**	2	3				X				
				• Certificaciones de autorización de desembolso de ahorro				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 (3 años).
				• Copia de la cédula				X	PDF					
				• Certificado de tradición y libertad del inmueble				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 5 años.
				• Contrato de Obra				X	PDF					
				• Promesa de compraventa				X	PDF					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.
				• Resolución				X	PDF					
				• Registro Civil				X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de
				• Recibo de Pago de Matrícula				X	PDF					
11	700.1	25		**HISTORIAS LABORALES**	2	78						X	X	"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." (RÚGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003, p. 165).
				• Nombramiento Libre Nombramiento y Remoción Nivel Central			X							
				• Solicitud de la Gerencia General Apertura de proceso meritocrático del Nivel Central			X							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede a partir de la desvinculación laboral del funcionario, 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 (78 años).
				• Estudio técnico- verificación de cumplimiento de requisitos mínimos - novedades de personal.			X							
				Prueba de Habilidades Gerenciales Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.			X							Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
				• Acta de resultados presentación de Hoja de Vida ante el Comité de Selección.			X							
				• Nombramiento Gerentes Públicos.			X							
				• Listado de Admitidos y no admitidos			X							En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información que sirven como fuente de investigación científica, especialmente para sociología de las profesiones. Pues, estos documentos permiten realizar estudios sobre las dinámicas de las profesiones modernas a partir de las personas que hicieron parte de una entidad, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral se puede evidenciar, como los individuos realizan un ejercicio continuo de la profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Estos documentos a su vez permiten demostrar como la aplicación de los saberes, conocimientos y técnicas ayudan a la construcción del Estado tanto en lo administrativo como en la nacionalidad de cada sector.
				• Resultado de Prueba de Conocimiento			X							
				• Resultado Prueba Habilidades Gerenciales			X							
				• Resultado de Entrevista.			X							
				• Oficio de la Entidad remitiendo terna a la Gobernación del Departamento.			X							
				• Oficio de la Gobernación a la Entidad designando el aspirante que ocupará el cargo.			X							
				• Solicitud de autorización de nombramiento Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC			X							
				• Oficio de autorización Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC			X							
				• Resolución Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC			X							
				Estudio Técnico			X							
				• Resolución de nombramiento			X							
				• Comunicaciones de nombramiento			X							
				• Aceptación o rechazo del nombramiento			X							
				• Oficio de efectividad de posesión			X							
				• Solicitud de prórroga de posesión			X							
				• Autorización de prórroga de posesión			X							
				• Formato único de Hoja de Vida Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)			X							
				• Hoja de Vida formato Word			X							
				• Fotocopia Cedula de ciudadanía			X							
				• Fotocopia libreta militar			X							
				• Fotocopia Soportes documentales de estudios			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

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	
				• Fotocopia soportes experiencia laboral			X							Seleccionar el 100% de las Historias Laborales de los maximos responsables de la direccion (gerentes, jefes de oficinas asesoras, subgerentes, gerentes seccionales, directores técnicos, coordinadores de grupo, o demás responsables de oficinas productoras de documentos). Seleccionar una muestra de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato 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 Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 30 años de vinculación con la entidad 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.
				• Certificado Judicial			X							
				• Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)			X							
				• Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la Nación)			X							
				• Examen Médico laboral			X							
				• Certificación Bancaria			X							
				• Formulario único declaración de Bienes y Servicios			X							
				• Afiliación a EPS			X							
				• Afiliación a Fondo de Pensión			X							
				• Afiliación ARL			X							
				• Afiliación Caja de Compensación			X							
				• Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro			X							
				• Formato de designación de Beneficiarios (Póliza de seguro de vida)			X							
				• Acta de Posesión			X							
				• Inducción al Puesto De Trabajo			X							
				• Actos Administrativos			X							
				• Evaluación del Desempeño Laboral			X							
				• Registro Acumulado de Pago			X							
				• Comunicaciones			X							
				• Inscripción a Carrera Administrativo			X							
				• Acuerdos de Gestión			X							
				• Entrega y Empalme del Puesto de Trabajo			X							
11	700.1	26		**INFORMES**										
11	700.1	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. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.
				• Informe de comportamiento de indicadores de gestión.				X	PDF					
11	700.1	33		**NÓMINA**	2	78							X	Documentos en los cuales se relacionan el pago de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza el ICA a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, con carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos pensionales según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, Art. 264. 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 (78 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, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo obliga a conservar en los archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados, por lo cual el AGN conceptuó que para las Nóminas se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información que sirven como fuente de investigación científica, especialmente para sociología de las profesiones. Pues, estos documentos permiten realizar estudios sobre las dinámicas de las profesiones modernas a partir de las personas que hicieron parte de una entidad, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral se puede evidenciar, como los individuos realizan un ejercicio continuo de la profesión, por medio de la
				Situaciones Administrativas										
				• Servicio activo				X	PDF					
				• Licencias				X	PDF					
				• Permisos				X	PDF					
				• Comisiones				X	PDF					
				• Encargos				X	PDF					
				• Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones				X	PDF					
				• Periodo de prueba en empleos de carrera				X	PDF					
				• Vacaciones				X	PDF					
				• Descanso compensado				X	PDF					
				• Reubicaciones				X	PDF					
				Novedades de Nómina										
				• Afiliaciones a sindicato				X	PDF					
				• Ahorro y crédito con terceros				X	PDF					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**												
Oficina Productora	**700.1 Grupo de Gestión Talento Humano**												
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**	
				• Embargos				X	PDF					especialización y la acumulación de experiencias. Estos documentos a su vez permiten demostrar como la aplicación de los saberes, conocimientos y técnicas ayudan a la construcción del Estado tanto en lo administrativo como en la nacionalidad de cada sector; además, registran la remuneración y demás reconocimientos derivados del ejercicio de su profesión dentro del Instituto.
				• Traslado en seguridad social				X	PDF					
				• Retiro parcial o total de cesantías				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, ya que por un lado permite el análisis de las necesidades de talento humano de la entidad frente a los procesos de selección, vinculación y capacitación que realiza la entidad; y por el otro demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una entidad, desde cada uno de los niveles jerárquicos y que permite acceder a datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones durante su periodo de trabajo. También sirve como memoria histórica de la entidad, ya que le permite evocar recuerdos, remembranzas y realizar ejercicios de conmemoración sobre los funcionarios que fueron más influyentes dentro de la administración como directivos, miembros de la comisión de personal, del comité paritario de salud, de la junta directiva del sindicato. Así como aquellos que, a través de sus largos años de servicio, hacen parte de la memoria y ayudan a la construcción de la identidad institucional.
				• Cambios en cuentas bancarias				X	PDF					
				• Beneficios tributarios en retención en la fuente por salarios				X	PDF					
				• Reconocimiento de horas extras				X	PDF					
				• Afiliación a cuenta de ahorro FNA				X	PDF					
				• Libranzas				X	PDF					
				• Fondo de empleados				X	PDF					A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra las nóminas de junio y diciembre para tener una representación de las nóminas con prima de cada vigencia.
				Liquidación Mensual de Nomina										
				• Reportes de liquidación de Nomina				X	PDF, EXCEL y TXT					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.
				• Liquidación de Prestaciones Sociales				X	PDF					
				Seguridad Social										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.
				• Planilla integrada de liquidación de aportes Seguridad Social /Parafiscales				X	PDF					
11	700.1	35		**PLANES**										
11	700.1	35	16	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST**	2	18				X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015).
				• Acta de revisión por la Dirección				X	PDF					
				• Certificados de aptitud laboral				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 (18 años).
				• Diagnostico de condiciones de salud				X	PDF					
				• Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.				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, que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, y que estos documentos deben ser conservados mínimo veinte (20) años según el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.
				• Exámenes ocupacionales				X	PDF					
				• Formato de reporte e investigación de accidentes de trabajo				X	PDF					
				• Formato de reporte e investigación de enfermedad profesional				X	PDF					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.
				• Formatos de inspección de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo				X	PDF					
				• Matriz de riesgos				X	XLSX					
				• Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.				X	PDF					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.
				• Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia				X	XLSX, PDF					
				• Programas de Promoción y Prevención				X	PDF					
				• Registro de Actas de reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST				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.
				• Registro de asistencia			X	X	XLSX, PDF					
				• Sensibilizaciones				X	PDF					
				• Mediciones Higiénicas				X	PDF					
				• Registro de Entrega de Elementos de Protección Personal				X	PDF					
11	700.1	35	19	**Planes Institucionales de Capacitación**	2	8				X		X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo, p. 18).
				• Memorando Solicitud necesidades de capacitación				X	PDF					
				• Consolidado Necesidades de Capacitación				X	XLSX					
				• Anteproyecto Plan Institucional de Capacitación				X	PDF, XLSX					
				• Acta de aprobación del Plan Institucional de Capacitación			X	X	PDF					
				• Plan Institucional de Capacitación				X	XLSX, DOC					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).
				Educación Informal (Cursos Cortos)										
				Cursos con costo (PAA)										
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF					
				• Cotizaciones				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.
				• Solicitudes de contratación				X	DOC					
				• Invitaciones				X	HTML					
				• Listado de participantes				X	XLSX					La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son
				• Certificados de participación				X	PDF					
				• Evaluaciones				X	HTML					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Oficina Productora	**700.1 Grupo de Gestión Talento Humano**

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	
				• Soportes para pago				X	PDF					útiles para el conocimiento de su identidad.
				Cursos Cortos financiados ICETEX										
				• Invitación				X	PDF					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.
				• Listado de candidatos				X	PDF					
				• Oficio de Inscripción				X	PDF					
				• Certificados de participación				X	PDF					
				• Soportes para pago				X	PDF					
				• Gestión Entidades Públicas										
				• Solicitud a entidades públicas				X	HTML, PDF					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.
				• Listado de asistentes				X	XLSX,PDF					
				• Reporte final				X	XLSX,DOC					
				Gestión del Conocimiento										
				• Base de datos				X	XLSX					
				• Comunicación designación de conferencistas				X	HTML, 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.
				• Ficha Técnica				X	PDF					
				• Invitaciones				X	HTML					
				• Listados de asistentes			X	X	XLSX,PDF					
				Inducción y reinducción										
				• Bases de datos seguimiento				X	XLSX					
				• Certificados				X	PDF					
				• Entrenamiento en el puesto de trabajo				X	PDF					
				Educación Formal (Comisión de estudio al exterior)										
				• Convocatoria Educación Formal				X	PDF					
				• Análisis de antecedentes				X	XLSX					
				• Resultados de convocatoria				X	PDF					
				• Acta de Comité de Gestión y Desempeño										
				• Comunicaciones				X	XLSX, HTML					
				• Solicitud Apertura de Convocatoria				X	PDF					
				• Orden de matricula				X	PDF					
				• Certificado de notas				X	PDF					
				• Cuadro de giros				X	PDF, XLSX					
				• Actos administrativos				X	PDF					
				• Contrato Póliza				X	PDF					
				• Orden de matricula				X	PDF					
				• Certificado de notas				X	PDF					
				• Recibos de Pago				X	PDF					
				• Diploma				X	PDF					
				• Condonaciones				X	PDF, XLSX					
				• Paz y salvo				X	PDF					
				Beca de Estudio										
				•Acta de Comité de Gestión y Desempeño				X	DOC					
				• Análisis de antecedentes				X	PDF					
				• Comunicaciones				X	PDF					
				• Solicitud Apertura de Convocatoria				X	PDF					
				• Orden de matricula				X	PDF					
				• Actos administrativos				X	PDF					
				• Cuadro de giros				X	PDF, XLSX					
				• Recibos de Pago				X	PDF					
				• Diploma				X	PDF					
				• Condonaciones				X	PDF					
				• Paz y salvo				X	PDF					
11	700.1	42		**PROGRAMAS**										
11	700.1	42	2	**Programa de Aprendizaje**	2	18						X	X	Documentos que establecen los lineamientos y reglamentan los programas de aprendizaje que desarrolla el ICA, con entidades educativas como el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para facilitar las prácticas de personas en proceso de formación académica. En estos evidencian y confirman el estado de aprendiz que posee un estudiante del SENA; en consecuencia, estos soportes permiten al ICA celebrar un contrato de aprendizaje con aprendices en etapa lectiva o en etapa productiva, según lo establecido en la normatividad vigente relacionada.
				• Contrato de aprendizaje			X							
				• Carta de fechas período de aprendizaje			X							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 (18 años).
				• Hoja de vida aprendices en programas de formación titulada.			X							
				• Documento de identificación			X							
				• Certificado de antecedentes judiciales			X							
				• Certificado de antecedentes disciplinarios			X							
				• Afiliación EPS			X							
				• Afiliación ARL			X							
				• Certificación de cuenta bancaria			X							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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20)
				• Formulario en caso de accidente			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

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	
				• Certificación del tiempo de vinculación por contrato de aprendizaje			X							años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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 cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que 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.
11	700.1	42	7	**Programa de Comisión de Servicio y Estudio en el Exterior**	2	18				X				Documentos que registran la situación administrativa en donde, por circunstanciales previamente definidas el servidor público, durante su vida profesional y según el ordenamiento jurídico, sin perder tal condición, puede temporalmente dejar de prestar sus servicios, en este caso, para adelantar su formación o mejoramiento académico. La comisión de estudios es el mecanismo para que el empleado público pueda abstenerse de prestar el servicio, sin que implique la desvinculación del cargo. Por eso, estos documentos establecen los lineamientos y a través de los cuales se controla la autorización del tiempo requerido para que los funcionarios públicos puedan adelantar actividades de formación avanzada o capacitación con dedicación exclusiva, parcial o semipresencial, según sea el caso. Cabe resaltar que estos documentos sólo aplican para estudios realizados en el exterior, según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes relacionadas. 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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.
				• Solicitud				X	PDF					
				• Programa				X	PDF					
				• Certificaciones laborales				X	PDF					
				• Registro presupuestal				X	PDF					
				• Comunicaciones oficiales				X	PDF					
				• Autorización				X	PDF					
				• Decreto				X	PDF					
				• Resolución				X	PDF					
				• Informe de comisión				X	PDF					
				• Pasabordos				X	PDF					
11	700.1	42	11	**Programa de Mejoramiento Clima Organizacional**	2	8				X		X		Documentos que establecen los lineamientos y a través de los cuales se hace seguimiento, controla y mejora el clima organizacional de los funcionarios del ICA. Estos documentos registran el proceso de planificación, implementación, seguimiento y control, y actualización los planes de mejoramiento diseñados para la gestión del clima organizacional. Estos programas son un conjunto de medidas que busca mejorar la calidad de vida de los funcionarios del ICA con el propósito de potenciar su compromiso y aumentar su productividad, mediante planes de acción orientados a mejorar el bienestar físico y psíquico, fidelizar el talento humano y reducir el absentismo y la rotación de personal. Estos se fundamentan en la medición del clima organizacional y el diagnóstico de los sentimientos y percepciones que tienen los funcionarios respecto a la confianza que inspira el liderazgo y la estructuración organizacional del ICA, el compañerismo presente en sus grupos de trabajo, y el reconocimiento que produce su propio trabajo, su equipo y la entidad en general. 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.
				• Programa de bienestar social				X	PDF					
				• Talleres				X	PDF					
				• Registros de asistencia			X	X	PDF					
				• Mediciones de clima organizacional				X	PDF					
				• Diagnostico				X	PDF					
				• Plan de acción				X	PDF					
				• Memorandos				X	PDF					

ICA Instituto Colombiano Agropecuario	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA												
Unidad Administrativa	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**												
Oficina Productora	**700.1 Grupo de Gestión Talento Humano**												

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	
														La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. 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.
11	700.1	42	13	**Programa de Prácticas Educativas**	2	18							X	Documentos que establecen los lineamientos y reglamentan las prácticas educativas de estudiantes de programas académicos establecidos por las instituciones educativas, con las cuales el ICA a acordado convenios para la ejecución de prácticas laborales o estudiantiles. Estos documentos autorizan las prácticas de pasantías de los estudiantes universitarios y practicantes estudiantiles que permitan al ICA utilizar sus conocimientos académicos con el fin de ponerlos al servicio de los procesos misionales y de gestión y apoyo al instituto. Constituyen un mecanismo complementario por medio del cual el ICA cuenta con el apoyo de estudiantes universitarios y de secundaria, lo cual permite al ICA contar con el talento humano necesario para el desarrollo de actividades realizadas en sus dependencias, y permite a los practicantes o pasantes cumplir un requisito académico para optar a su título. 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 (18 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 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 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 cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que 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				X	PDF					
				• Carta de presentación				X	PDF					
				• Resolución aprobación				X	PDF					
				• Afiliación ARL				X	PDF					
				• Acta de inicio				X	PDF					
				• Acta de finalización				X	PDF					
				• Programa de Prácticas				X	PDF					
11	700.1	42	14	**Programa de Preparación Retiro Laboral**	2	8				X				Documentos que registran las actividades desarrolladas como preparación para el retiro laboral de los funcionarios del ICA en proceso pensional, y orientadas hacia el autocuidado y la promoción de la salud emocional y física. Estos programas tienen el propósito de facilitar un espacio de acompañamiento para aquellos servidores públicos que se encuentran a seis años del retiro laboral, para brindarles herramientas que contribuyan a la conservación de su bienestar, la prevención de enfermedades y la optimización de su calidad de vida. 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.
				• Relación Consolidado funcionarios en retiro				X	PDF					
				• Informes				X	PDF					
				• Cronograma de actividades				X	XLSX					
				• Registros de asistencia				X	PDF					
				• Registros fotográficos				X	PDF					
				• Evaluación de Seminarios				X	PDF					

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.1 Grupo de Gestión Talento Humano

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	
														La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determino 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.
11	700.1	42	18	**Programa de Meritocracia Convocatoria Gerentes Seccionales** • Cronograma de proceso de Selección Gerentes Públicos • Convocatoria Pública –Concurso de Méritos Público y Abierto • Divulgación en medios • Acta de inicio de inscripciones • Planilla de Inscripciones convocatoria Gerentes Seccionales • Acta de cierre de inscripciones • Entrega de valijas al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) • Lista de Admitidos y no Admitidos • Lista de Resultados de Prueba de Conocimientos • Listado de Resultados Prueba de Aptitudes Gerenciales • Listado de Valoración de Antecedentes • Citación a Entrevista • Listado de Resultados Entrevista • Respuestas a PQRS	2	8		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	X				Documentos que establecen los lineamientos, reglamentan y a través de los cuales se ejecutan los procesos meritocráticos para la selección de gerentes públicos, mediante convocatoria; esta consiste en un concurso de méritos cuyo propósito es conformar la lista de candidatos elegibles para la designación de los gerentes seccionales del ICA, según la normatividad colombiana vigente y en especial el Manual de Funciones y Competencias Laborales del ICA. 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.
11	700.1	42	35	**Programas de Bienestar Social** • Comunicaciones • Plan de incentivos • Actas de reunión • Registro de asistencia	2	8	 X	 X X X	 PDF PDF PDF PDF	X		X		Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 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 Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad. 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.

CONVENCIONES		
DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S - Selección
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P- Papel

FIRMAS RESPONSABLES

ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				700.1 Grupo de Gestión Talento Humano											
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	
MT – Medios Tecnológico				**AG** – Archivo de Gestión	**EL**- Electrónico		José Atilano Rincón Chinchilla								Paula Andrea Cepeda Rodríguez
Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023							Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental								Subgerente Administrativa y Financiera
															FORMA 4-657 V.3