

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Oficina Productora				7001 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 • Resolución conformación comisiones de personal • Citación a reunión • Acta de reunión • Anexos del acta de reunión				X X X X X	PDF PDF PDF PDF 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). 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	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 • Copia de la cedula • Certificado de tradición y libertad del inmueble • Contrato de Obra • Promesa de compraventa • Resolución • Registro Civil • Registro civil de matrimonio • Escritura Publica de Declaración de Union Marital de Hecho • Recibo de Pago de Matricula				X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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). 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. 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.	

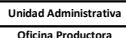
Continuación Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 7001 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	26		INFORMES																							
11	700.1	26	9	Informes de Gestion de Indicadores				2	8												X						
				Informe de comportamiento de indicadores de gestion								X				PDF								Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad (Banter AGN). Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente Contiene documentación que presenta información acerca de las actividades realizadas por la dependencia, la cual está consolidada y consignada en los Informes de Gestión de Indicadores que presenta la Oficina Asesora de Planeación. Como la información está consolidada y consignada en la subserie Informes de Gestión de Indicadores que pertenece a la Oficina Asesora de Planeación, estos documentos no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituyen en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años). Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Cabe aclarar que los Informes de Gestión se cargan en el Sistema de Información Diamante, considerado como la herramienta que encargada para el apoyo a la administración del Sistema de Gestión de Calidad.			
11	700.1	33		NOMINA				2	78														X				
				Situaciones Administrativas - Servicio activo - Licencias - Permisos - Comisiones - Encargos - Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones - Periodo de prueba en empleos de carrera - Vacaciones - Descanso compensado - Reubicaciones Novedades de Nomina - Afiliaciones a sindicato - Ahorro y credito con terceros - Embargos - Traslado en seguridad social - Retiro parcial o total de cesantías - Cambios en cuentas bancarias - Beneficios tributarios en retencion en la fuente por salarios - Reconocimiento de horas extras - Afiliación a cuenta de ahorro FNA - Libranzas - Fondo de empleados Liquidacion Mensual de Nomina - Reportes de liquidacion de Nomina - Liquidacion de Prestaciones Sociales Seguridad Social - Planilla integrada de liquidacion de aportes Seguridad Social /Parafiscales								X				PDF								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 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. 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. 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. 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.			



Instituto Colombiano Agropecuario

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Unidad Administrativa				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Oficina Productora				7001 Grupo de Gestión Talento Humano																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Código				Retención				Soporte		Disposición Final				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
DA	DE	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				AG	AC	P	EL	Formato Digital				CT	E	MT	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				- Acta de revision por la Direccion - Certificados de aptitud laboral - Diagnostico de condiciones de salud - Evaluacion inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo - Exámenes ocupacionales - Formato de reporte e investigacion de accidentes de trabajo - Formato de reporte e investigacion de enfermedad profesional - Formatos de inspeccion de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Matriz de riesgos - Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo - Planes de Prevencion, Preparacion y Respuesta ante Emergencia - Programas de Promocion y Prevencion - Registro de Actas de reunion del Comite Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST - Registro de asistencia - Sensibilizaciones - Mediciones Higienicas - Registro de Entrega de Elementos de Proteccion Personal							X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora

7001 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	35	19	Planes Institucionales de Capacitacion • Memorando Solicitud necesidades de capacitacion • Consolidado Necesidades de Capacitacion • Anteproyecto Plan Institucional de Capacitacion • Acta de aprobacion del Plan Institucional de Capacitacion • Plan Institucional de Capacitacion Educacion Informal (Cursos Cortos) Cursos con costo (PAA) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones • Solicitudes de contratacion • Invitaciones • Listado de participantes • Certificados de participacion • Evaluaciones • Soportes para pago Cursos Cortos financiados ICETEX • Invitacion • Listado de candidatos • Oficio de Inscripcion • Certificados de participacion • Soportes para pago Gestion Entidades Publicas • Solicitud a entidades publicas • Listado de asistentes • Reporte final Gestion del Conocimiento • Base de datos • Comunicacion designacion de conferencistas • Ficha Tecnica • Invitaciones • Listados de asistentes Induccion y reinduccion • Bases de datos seguimiento • Certificados • Entrenamiento en el puesto de trabajo Educacion Formal (Comision de estudio al exterior) • Convocatoria Educacion Formal • Analisis de antecedentes • Resultados de convocatoria • Acta de Comite de Gestion y Desempeño • Comunicaciones • Solicitud Apertura de Convocatoria • Orden de matricula • Certificado de notas • Cuadro de giros • Actos administrativos • Contrato Poliza • Orden de matricula • Certificado de notas • Recibos de Pago • Diploma • Condonaciones • Paz y salvo Beca de Estudio • Acta de Comite de Gestion y Desempeño • Analisis de antecedentes • Comunicaciones • Solicitud Apertura de Convocatoria • Orden de matricula • Actos administrativos • Cuadro de giros • Recibos de Pago • Diploma • Condonaciones • Paz y salvo	2	8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 7001 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	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 • Carta de fechas periodo de aprendizaje • Hoja de vida aprendices en programas de formación titulada • Documento de identificación • Certificado de situación militar • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Afiliación EPS • Afiliación a Fondo de Pension • Afiliación ARL • Afiliación a caja de compensación • Certificación de cuenta bancaria • Formato unico nacional de autorizacion de practicas laborales para adolescentes (Si aplica) • Carta de autorizacion de padres o representantes legales (Si aplica) • Carta de autorizacion formativa para la realizacion de practicas laborales (Si aplica) • Formulario en caso de accidente • Certificación del tiempo de vinculación por contrato 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). 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.
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 circunstancias 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 • Programa • Certificaciones laborales • Registro presupuestal • Comunicaciones oficiales • Autorización • Decreto • Resolución • Informe de comisión • Pasabordos			X							PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF



				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA																			
Unidad Administrativa				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
Oficina Productora				7001 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	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.	
				• Programa de bienestar social • Talleres • Registros de asistencia • Mediciones de clima organizacional • Diagnostico • Plan de acción • Memorandos							X	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF 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).	
																			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 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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora 7001 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	42	13	Programa de Practicas Educativas • Solicitud • Carta de presentacion • Hoja de vida • Resolucion aprobacion • Afiliacion ARL • Acta de Inicio • Acta de finalizacion • Programa de Practicas	2	18		X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				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 (18 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.
11	700.1	42	14	Programa de Preparacion Retiro Laboral • Relacion Consolidado funcionarios en retiro • Informes • Cronograma de actividades • Registros de asistencia • Registros fotograficos • Evaluacion de Seminarios	2	8		X X X X X X	PDF PDF XLSX PDF PDF PDF		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. La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

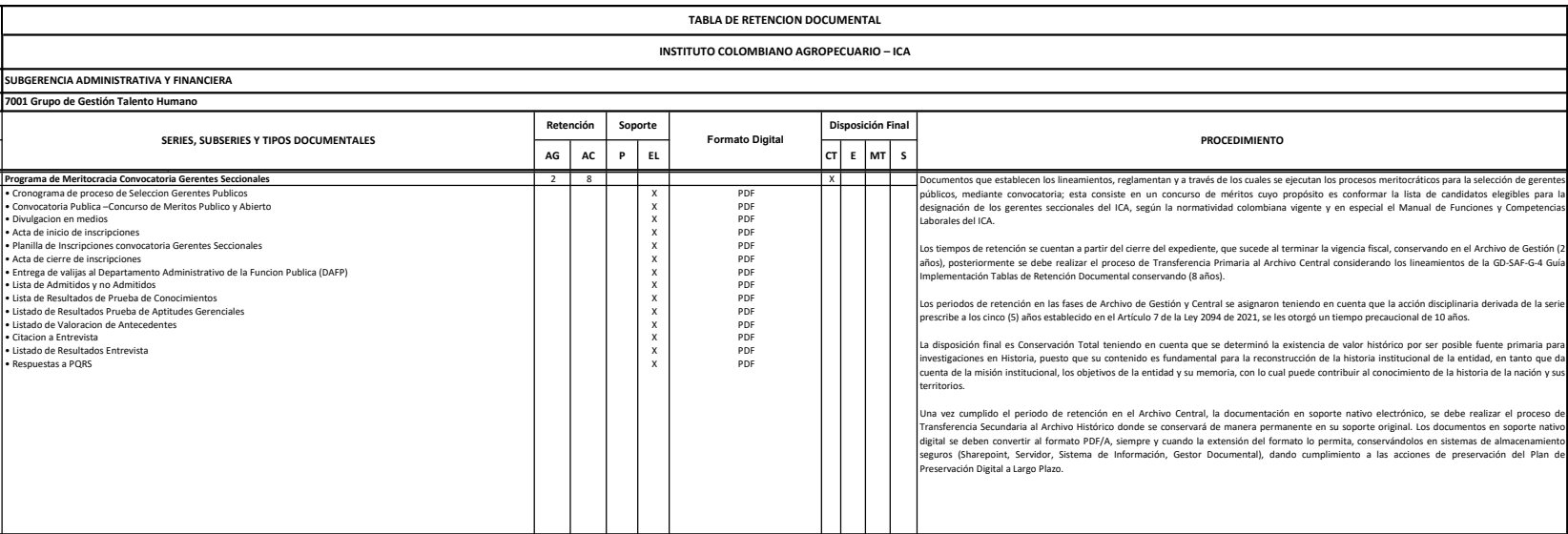


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

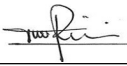
Oficina Productora 7001 Grupo de Gestión Talento Humano

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	42	35	Programas de Bienestar Social	2	8				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.
				• Comunicaciones			X		PDF					
				• Plan de incentivos			X		PDF					
				• Actas de reunion			X		PDF					
				• Registro de asistencia			X	X	PDF					

CONVENCIONES

DA – Código Dane	DE – Dependencia	AC – Archivo Central
CT – Conservación Total	S – Serie Documental	S – Selección
E – Eliminación	Sb – Subserie Documental	P – Papel
MT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL – Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

					
José Atilano Rincón Chinchilla			Sebastián Sulez Gómez		
Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026			Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental		
			Subgerente Administrativo y Financiero		

FORMA 4-657 V.3