

 <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> <b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA</b>														
Unidad Administrativa		700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficina Productora		700.11 - Grupo de Convenios y Prestación de Servicios												
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE		S	Sb	AG	AC		P	EL	CT	E		MT	S
11	700.11	16		<b>CONTRATOS</b>										
11	700.11	16	8	Contratos de Comodato		2	18						X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.</p> <p>La subserie Contratos de Comodato contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental; se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando una muestra de los contratos de comodato que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia; 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
11	700.11	16	9	Contratos de Prestación de Servicios Personales		2	18						X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública (Artículo 32, Ley 80 de 1993).</p> <p>La subserie Contratos de Prestación de Servicios Personales contiene documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales deben responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto 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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en</p>









