TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

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		**CONTRATOS**										
11	700.11	16	8	**Contratos de Comodato**	2	18							X	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 raiz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. 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. 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). 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 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. 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
				• Solicitud de contratacion				X	PDF					
				• Estudios Previos (Si aplica)				X	PDF					
				• Fotocopia Cedula De Ciudadania del Representante Legal (Comodatario)-(si aplica				X	PDF					
				• Pago de parafiscales por parte del (Comodatario) con documentos soporte del revisor fiscal o contador				X	PDF					
				• Ley o Decreto que crea la entidad publica o mixta (terceros solicitantes de areas de propiedad del ICA)				X	PDF					
				• Certificado de existencia y representacion legal vigente del solicitante				X	PDF					
				• Decreto/Resolucion de nombramiento y acta de posesion del representante legal de la entidad solicitante				X	PDF					
				• Estatutos de constitucion de la Entidad solicitante si a ello hubiere lugar				X	PDF					
				• Documento que faculte al Representante Legal para contratar				X	PDF					
				• Antecedentes judiciales y medidas correctivas del Representante Legal				X	PDF					
				• Antecedentes disciplinarios y fiscales de la entidad y del Representante Legal				X	PDF					
				• Copia del Registro unico Tributario (RUT) vigente				X	PDF					
				• Acto Administrativo que justifica la modalidad de contratacion directa				X	PDF					
				• Minuta de Contrato				X	PDF					
				• Garantia				X	PDF					
				• Acta de entrega del bien e inicio del termino de ejecucion				X	PDF					
				• Otros documentos generados dentro de la ejecucion del contrato				X	PDF					
				• Informes de supervision				X	PDF					
				• Informe Final de Supervision				X	PDF					
				• Acta de devolucion del bien				X	PDF					
				• Acta de liquidacion suscrita por las partes				X	PDF					
				• Carta de viabilidad suscripcion comodato				X	PDF					
11	700.11	16	9	**Contratos de Prestacion de Servicios Personales**	2	18							X	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). 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. 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). 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 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. 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.
				Etapa de Ejecucion										
				• Hoja de Vida Actualizada				X	PDF					
				• Fotocopia Cedula De Ciudadania				X	PDF					
				• Fotocopia Libreta Militar				X	PDF					
				• Fotocopia Titulo: Bachiller; Bachiller Tecnico; Tecnico; Tecnologo; Profesional				X	PDF					
				• Fotocopia Acta De Grado; Registro; Certificacion				X	PDF					
				• Tarjeta Profesional; Matricula; Resolucion; Certificacion Universitaria				X	PDF					
				• Otros Estudios				X	PDF					
				• Certificados Experiencia Laboral y Recomendaciones				X	PDF					
				• Certificado de Afiliacion o Constancia de Pago al sistema de Seguridad Social (Salud)				X	PDF					
				• Certificado de afiliacion o constancia de pago al sistema de seguridad social (pensiones)				X	PDF					
				• Solicitud o afiliacion a la ARL				X	PDF					
				• Certificado examen ocupacional				X	PDF					
				• Copia del carne con esquema de vacunacion vigente				X	PDF					
				• Antecedentes judiciales				X	PDF					
				• Antecedentes disciplinarios (procuraduria)				X	PDF					
				• Antecedentes fiscales (contraloria)				X	PDF					
				• Multas pendientes de pago (codigo de policia)				X	PDF					
				• Fotocopia del registro unico tributario (RUT)				X	PDF					
				• Certificacion bancaria				X	PDF					
				• Hoja de vida unica actualizada del SIGEP				X	PDF					
				• Minuta del contrato				X	PDF					
				• Garantias-Poliza de cumplimiento del contrato				X	PDF					
				• Acta de inicio				X	PDF					
				• Acta de entrega de bienes en prestamo				X	PDF					
				• Informe de Actividades				X	PDF					
				• Solicitud de adicion / modificacion o prorroga (Si aplica)				X	PDF					
				• Acta final de ejecucion de contrato				X	PDF					
				Incumplimientos (Si aplica)										
				• Solicitud de incumplimiento				X	PDF					
				• Estructuracion				X	PDF					
				• Informacion del negocio Juridico				X	PDF					
				• Balance financiero del negocio				X	PDF					
				• Hechos Generadores del presunto incumplimiento				X	PDF					
				• Pruebas que soportes y demuestren el presunto Incumplimiento				X	PDF					
				• Certificacion de la multa a imponer y/o estimacion de los perjuicios				X	PDF					
				• Garantias				X	PDF					
				• Veracidad de la informacion				X	PDF					
				• Acto administrativo				X	PDF					

11	**700.11**	**17**		**CONVENIOS**											
11	**700.11**	**17**	**1**	**Convenios con Entidades sin animo de Lucro**	2	18								X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho, p. 55). 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). 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. 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.
				Etapa de Ejecucion											
				• Solicitud de contratacion				X	PDF						
				• Solicitud proceso convocatoria (Si aplica)				X	PDF						
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(Si aplica)				X	PDF						
				• Estudio previo debidamente diligenciado y firmado				X	PDF						
				• Aviso de convocatoria				X	PDF						
				• Resolucion de apertura y designacion de Comite Evaluador				X	PDF						
				• Invitacion Publica				X	PDF						
				• Pliego de la convocatoria				X	PDF						
				• Observaciones y Respuestas (Si aplica)				X	PDF						
				• Adendas (Si aplica)				X	PDF						
				• Actas de Evaluaciones				X	PDF						
				• Observaciones y/o subsanaciones (Si aplica)				X	PDF						
				• Acta de recomendacion				X	PDF						
				• Resolucion de adjudicacion o declaratoria desierta				X	PDF						
				• Oferta adjudicada				X	PDF						
				• Resolucion de justificacion de contratacion directa (Si aplica)				X	PDF						
				• Minuta del convenio				X	PDF						
				• Garantias-Poliza de cumplimiento, salario, prestaciones sociales y responsabilidad civil				X	PDF						
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF						
				• Registro presupuestal (SIIF)				X	PDF						
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF						
				• Acta de inicio (Si aplica)				X	PDF						
				• Plan operativo				X	PDF						
				• Cronograma de actividades				X	PDF						
				• Informes de seguimiento				X	PDF						
				Incumplimientos (Si aplica)											
				• Solicitud de incumplimiento				X	PDF						
				• Estructuracion				X	PDF						
				• Informacion del negocio Juridico				X	PDF						
				• Balance financiero del negocio				X	PDF						
				• Hechos Generadores del presunto incumplimiento				X	PDF						
				• Pruebas que soportes y demuestren el presunto Incumplimiento				X	PDF						
				• Certificacion de la multa a imponer y/o estimacion de los perjuicios				X	PDF						
				• Garantias				X	PDF						
				• Veracidad de la informacion				X	PDF						
				• Acto administrativo				X	PDF						
				Liquidacion											
				• Solicitud de Liquidacion				X	PDF						
				• Liquidacion bilateral o de comun acuerdo				X	PDF						
				• Liquidacion unilateral				X	PDF						
				• Acta de Liquidacion				X	PDF						

11	700.11	17	2	**Convenios de Ciencia y Tecnologia**	2	18								X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades cientificas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica (Artículo 6, Decreto 393 de 1991). 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). 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. En parte de la documentación se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias naturales. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. 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.
				Etapa de Ejecucion											
				• Solicitud de contratacion				X	PDF						
				• Solicitud suscripcion convenio (Si aplica)				X	PDF						
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(Si aplica)				X	PDF						
				• Estudio previo debidamente diligenciado y firmado				X	PDF						
				• Certificado de existencia y representacion legal vigente o el documento que haga sus veces				X	PDF						
				• Autorizacion de la Junta Directiva o Consejo Directivo de la entidad para la suscripcion del convenio o el documento que haga sus veces				X	PDF						
				• Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF						
				• Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF						
				• Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF						
				• Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad con expedicion				X	PDF						
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF						
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad				X	PDF						
				• Registro unico Tributario (RUT) de la institucion educativa				X	PDF						
				• Certificado de contrapartida presupuestal y/o certificacion de los aportes del conviniente				X	PDF						
				• Certificado de Aportes Parafiscales				X	PDF						
				• Minuta del convenio				X	PDF						
				• Garantias-Poliza de cumplimiento (Si aplica)				X	PDF						
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF						
				• Registro presupuestal (SIIF)				X	PDF						
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF						
				• Acta de Inicio				X	PDF						
				• Plan operativo				X	PDF						
				• Cronograma de actividades (Si aplica)				X	PDF						
				• Informe de supervision				X	PDF						
				• Solicitud de adicion / modificacion o prorroga (Si aplica)				X	PDF						
				Incumplimientos (Si aplica)											
				• Solicitud de incumplimiento				X	PDF						
				• Estructuracion				X	PDF						
				• Informacion del negocio Juridico				X	PDF						
				• Balance financiero del negocio				X	PDF						
				• Hechos Generadores del presunto incumplimiento				X	PDF						
				• Pruebas que soportes y demuestren el presunto Incumplimiento				X	PDF						
				• Certificacion de la multa a imponer y/o estimacion de los perjuicios				X	PDF						
				• Garantias				X	PDF						
				• Veracidad de la informacion				X	PDF						
				• Acto administrativo				X	PDF						
				Liquidacion											
				• Solicitud de Liquidacion				X	PDF						
				• Liquidacion bilateral o de comun acuerdo				X	PDF						
				• Liquidacion unilateral				X	PDF						
				• Acta de Liquidacion				X	PDF						

11	**700.11**	**17**	**3**	**Convenios Departamentales y Municipales**	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho, p. 51).
				Etapa de Ejecucion										
				• Solicitud de contratacion				X	PDF					
				• Solicitud suscripcion convenio (Si aplica)				X	PDF					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).
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(Si aplica)				X	PDF					
				• Estudio previo debidamente diligenciado y firmado				X	PDF					
				• Carta de intencion por parte del conviniente (Gobernacion y/o Municipio)				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 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.
				• Fotocopia de la cedula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario				X	PDF					
				• Fotocopia del Acta de Posesion del representante legal del municipio y/o su delegatario				X	PDF					
				• Ordenanza y/o Acuerdo de facultades otorgadas al Gobernador y/o Alcalde por la Asamblea Departamental y/o el Concejo				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario				X	PDF					En parte de la documentación 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.
				• Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad territorial				X	PDF					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad territorial y/o delegatario				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad territorial				X	PDF					
				• Registro unico Tributario (RUT) de la Gobernacion y/o municipio				X	PDF					A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
				• Certificacion detallada de aportes de la Gobernacion y/o municipio				X	PDF					
				• Certificado de Aportes Parafiscales				X	PDF					
				• Minuta del convenio				X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				• Garantias				X	PDF					
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF					
				• Registro presupuestal (SIIF)-(Si aplica)				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.
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF					
				• Acta de Inicio				X	PDF					
				• Plan Operativo (Si aplica)				X	PDF					
				• Cronograma de actividades (Si aplica)				X	PDF					La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
				• Informe de supervision				X	PDF					
				• Solicitud de adicion / modificacion o prorroga (Si aplica)				X	PDF					
				Incumplimientos (Si aplica)										
				• Solicitud de incumplimiento				X	PDF					
				• Estructuracion				X	PDF					
				• Informacion del negocio Juridico				X	PDF					
				• Balance financiero del negocio				X	PDF					
				• Hechos Generadores del presunto incumplimiento				X	PDF					
				• Pruebas que soportes y demuestren el presunto Incumplimiento				X	PDF					
				• Certificacion de la multa a imponer y/o estimacion de los perjuicios				X	PDF					
				• Garantias				X	PDF					
				• Veracidad de la informacion				X	PDF					
				• Acto administrativo				X	PDF					
				Liquidacion										
				• Solicitud de Liquidacion				X	PDF					
				• Liquidacion bilateral o de comun acuerdo				X	PDF					
				• Liquidacion unilateral				X	PDF					
				• Acta de Liquidacion				X	PDF					

11	700.11	17	4	**Convenios Interadministrativos**	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho, p. 50). 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). 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. 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.
				Etapa de Ejecucion										
				• Solicitud de contratacion				X	PDF					
				• Solicitud suscripcion convenio				X	PDF					
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(Si aplica)				X	PDF					
				• Estudio previo debidamente diligenciado y firmado				X	PDF					
				• Carta de intencion por parte del representante legal del Municipio y/o su delegatario, en la que manifieste la voluntad e interes de suscribir el convenio				X	PDF					
				• Fotocopia de la cedula de ciudadania del representante legal del municipio y/o su delegatario				X	PDF					
				• Fotocopia del Acta de Posesion del representante legal del municipio y/o su delegatario Para el caso de delegatarios, aportar el acto administrativo de nombramiento				X	PDF					
				• Acuerdo de facultades otorgadas por el Concejo Municipal al representante legal del municipio, para la celebracion de convenios interadministrativos,				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal del municipio				X	PDF					
				• Certificado de Medidas Correctivas del representante legal del municipio				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal del municipio				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Fiscales del municipio				X	PDF					
				• Certificado REDAM				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal del municipio				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del municipio				X	PDF					
				• Registro unico Tributario (RUT) del municipio				X	PDF					
				• Certificacion detallada de aportes del municipio				X	PDF					
				• Certificado de Aportes Parafiscales				X	PDF					
				• Minuta del convenio				X	PDF					
				• Garantias-poliza de cumplimiento (Si aplica)				X	PDF					
				• Solicitud Registro Presupuestal (Si aplica)				X	PDF					
				• Registro presupuestal (SIIF) - (Si aplica)				X	PDF					
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF					
				• Acta de Inicio				X	PDF					
				• Plan Operativo (Si aplica)				X	PDF					
				• Cronograma de actividades (Si aplica)				X	PDF					
				• Informe de supervision				X	PDF					
				• Solicitud de adicion / modificacion o prorroga (Si aplica)				X	PDF					
				Incumplimientos (Si aplica)										
				• Solicitud de incumplimiento				X	PDF					
				• Estructuracion				X	PDF					
				• Informacion del negocio Juridico				X	PDF					
				• Balance financiero del negocio				X	PDF					
				• Hechos Generadores del presunto incumplimiento				X	PDF					
				• Pruebas que soportes y demuestren el presunto Incumplimiento				X	PDF					
				• Certificacion de la multa a imponer y/o estimacion de los perjuicios				X	PDF					
				• Garantias				X	PDF					
				• Veracidad de la informacion				X	PDF					
				• Acto administrativo				X	PDF					
				Liquidacion										
				• Solicitud de Liquidacion				X	PDF					
				• Liquidacion bilateral o de comun acuerdo				X	PDF					
				• Liquidacion unilateral				X	PDF					
				• Acta de Liquidacion				X	PDF					

11	700.11	17	5	**Convenios Internacionales**	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho, p. 51).
				Etapa de Ejecucion										
				• Solicitud de contratacion				X	PDF					
				• Solicitud suscripcion convenio (Si aplica)				X	PDF					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).
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(Si aplica)				X	PDF					
				• Estudio Previo debidamente diligenciado y firmado				X	PDF					
				• Documentos de representacion legal del conviniente				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 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.
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica)				X	PDF					
				• Certificacion de aportes pais por parte del Instituto y por parte del conviniente internacional				X	PDF					
				• Minuta del convenio				X	PDF					
				• Garantias-poliza de cumplimiento (Si aplica)				X	PDF					En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.
				• Solicitud Registro Presupuestal (Si aplica)				X	PDF					
				• Registro presupuestal (SIIF)				X	PDF					
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF					A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia.
				• Acta de Inicio				X	PDF					
				• Plan Operativo (Si aplica)				X	PDF					
				• Cronograma de actividades				X	PDF					Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.
				• Informe de supervision				X	PDF					
				• Solicitud de adicion / modificacion o prorroga (Si aplica)				X	PDF					
				Incumplimientos (Si aplica)										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 de incumplimiento				X	PDF					
				• Estructuracion				X	PDF					
				• Informacion del negocio Juridico				X	PDF					La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
				• Balance financiero del negocio				X	PDF					
				• Hechos Generadores del presunto incumplimiento				X	PDF					
				• Pruebas que soportes y demuestren el presunto Incumplimiento				X	PDF					
				• Certificacion de la multa a imponer y/o estimacion de los perjuicios				X	PDF					
				• Garantias				X	PDF					
				• Veracidad de la informacion				X	PDF					
				• Acto administrativo				X	PDF					
				Liquidacion										
				• Solicitud de Liquidacion				X	PDF					
				• Liquidacion bilateral o de comun acuerdo				X	PDF					
				• Liquidacion unilateral				X	PDF					
				• Acta de Liquidacion				X	PDF					

11	**700.11**	**17**	**6**	**Convenios Nacionales**	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente (CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho, p. 53). 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). 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 cualitativo, seleccionando como muestra el 100% de aquellos convenios que reflejen la misionalidad de la entidad, es decir que involucren una contribución a la sanidad agropecuaria y la inocuidad agroalimentaria en Colombia. 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.
				Etapa de Ejecucion										
				• Solicitud de contratacion				X	PDF					
				• Solicitud suscripcion convenio (Si aplica)				X	PDF					
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Aportes de la Entidad(Si aplica)				X	PDF					
				• Estudio previo debidamente diligenciado y firmado				X	PDF					
				• Fotocopia de la cedula de ciudadania del Representante Legal y/o Delegatario				X	PDF					
				• Fotocopia del acto administrativo de nombramiento y acta de posesion del Representante Legal y/o delegatario				X	PDF					
				• Autorizacion de la Junta Directiva o Consejo Directivo de la entidad para la suscripcion del convenio o el documento que haga				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF					
				• Certificado de Medidas Correctivas del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Fiscales del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Fiscales de la entidad con expedicion no mayor a 30 dias				X	PDF					
				• Certificado REDAM				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal de la entidad y/o delegatario				X	PDF					
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad				X	PDF					
				• Registro unico Tributario (RUT) de la Entidad Estatal				X	PDF					
				• Certificado de contrapartida presupuestal y/o certificacion de los aportes del conviniente				X	PDF					
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF					
				• Resolucion de justificacion				X	PDF					
				• Minuta del convenio				X	PDF					
				• Garantias-poliza de cumplimiento				X	PDF					
				• Certificado apertura de cuenta (Si aplica)				X	PDF					
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF					
				• Registro presupuestal (SIIF)				X	PDF					
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF					
				• Acta de inicio (Si aplica)				X	PDF					
				• Acta de reunion de comite (Si aplica)				X	PDF					
				• Plan Operativo (Si aplica)				X	PDF					
				• Plan operativo (Si aplica)				X	PDF					
				• Informe de supervision				X	PDF					
				• Solicitud de adicion / modificacion o prorroga (Si aplica)				X	PDF					
				Incumplimientos (Si aplica)										
				• Solicitud de incumplimiento				X	PDF					
				• Estructuracion				X	PDF					
				• Informacion del negocio Juridico				X	PDF					
				• Balance financiero del negocio				X	PDF					
				• Hechos Generadores del presunto incumplimiento				X	PDF					
				• Pruebas que soportes y demuestren el presunto Incumplimiento				X	PDF					
				• Certificacion de la multa a imponer y/o estimacion de los perjuicios				X	PDF					
				• Garantias				X	PDF					
				• Veracidad de la informacion				X	PDF					
				• Acto administrativo				X	PDF					
				Liquidacion										
				• Solicitud de Liquidacion				X	PDF					
				• Liquidacion bilateral o de comun acuerdo				X	PDF					
				• Liquidacion unilateral				X	PDF					
				• Acta de Liquidacion				X	PDF					
11	**700.11**	**26**		**INFORMES**										
11	**700.11**	**26**	**9**	**Informes de Gestion 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 gestion				X	XLS,PDF					

11	**700.11**	**35**		**PLANES**										
11	**700.11**	**35**	**5**	**Planes Anuales de Adquisiciones**	2	8							X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la Entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. 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. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa de un expediente por cada 4 años, para dejar evidencia de uno por cada gerente. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso. A pesar de su importancia su disposición final es Selección, aunque hay poco volumen documental, se aplicará un criterio cualitativo, seleccionando como muestra un (1) expediente por cada 4 años para conservar una representación de estos planes. 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.
				• Plan Anual de Adquisiciones				X	XLS,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	Sebastian Suárez Gomez
Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental	**Subgerente Administrativo y Financiero**

Ciudad y Fecha: Bogotá, 21 de Mayo de 2026