TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa: 700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: 700.2 - Grupo de Procesos de Selección Contractual

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	700.2	16		**CONTRATOS**										
11	700.2	16	1	**Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Seleccion de Concurso de Merito**	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Concurso de Mérito, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual está prevista para "la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]). 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										
				• Solicitud de contratacion				X	PDF					
				• Cotizaciones				X	PDF					
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF					
				• Estudios previos				X	PDF					
				• Estudio del sector				X	PDF					
				• Aviso de convocatoria publicacion				X	PDF					
				• Proyecto pliegos de condiciones (borrador)				X	PDF					
				• Resolucion de apertura del proceso				X	PDF					
				• Comunicacion designacion del comite evaluador				X	PDF					
				• Manifestaciones de interes – listado manifestaciones de interes				X	PDF					
				• Acta de sorteo en caso de efectuarse				X	PDF					
				• Acta de audiencia de asignacion de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia				X	PDF					
				• Respuestas a observaciones invitacion publica si aplica				X	PDF					
				• Acta de cierre del proceso de seleccion y apertura de propuestas; listado de participantes en el cierre				X	PDF					
				• Informe de verificacion y evaluacion de las propuestas entregadas				X	PDF					
				• Recomendaciones y requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)				X	PDF					
				• Relacion de documentos segun procedimiento de negociacion de la subasta (reporte de subasta)				X	PDF					
				• Acta audiencia publica de adjudicacion o declaratoria de desierta_lista participantes [observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)]				X	PDF					
				• Oferta-Ganadora (Si aplica)				X	PDF					
				• Resolucion de Adjudicacion				X	PDF					
				• Minuta de Contrato				X	PDF					
				• Garantias-poliza de cumplimiento				X	PDF					
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF					
				• Registro presupuestal (SIIF firmado)				X	PDF					
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF					
				• Acta de Inicio				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	700.2	16	2	**Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Seleccion de Exclusividad**	2	18								X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Exclusividad, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual presenta un acuerdo que se firma entre dos o más entidades que se necesitan mutuamente. Este tipo de contratos se caracteriza por incluir una cláusula, por la que una de las partes se compromete a no realizar determinadas tareas o trabajos para terceros; no obstante, a cambio recibe algún tipo de compensación o ventajas por trabajar sólo para esa entidad. 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											
				• Solicitud de contratacion				X	PDF						
				• Cotizaciones				X	PDF						
				• Certificado de disponibilidad presupuestal				X	PDF						
				• Estudios previos				X	PDF						
				• Estudio del sector				X	PDF						
				• Resolucion de Justificacion de Contratacion de Exclusividad				X	PDF						
				• Minuta de Contrato				X	PDF						
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF						
				• Registro presupuestal (SIIF firmado)				X	PDF						
				• Garantias-Poliza de cumplimiento del contrato (Si aplica)				X	PDF						
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF						
				• Acta de Inicio				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						

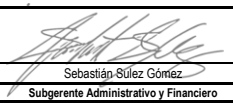
11	700.2	16	3	**Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Seleccion de Licitacion Publica**	2	18							X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Licitación Pública, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual está prevista por excelencia para "la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]). 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										
				• Solicitud de contratacion				X	PDF					
				• Cotizaciones				X	PDF					
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF					
				• Estudios previos				X	PDF					
				• Estudio del sector				X	PDF					
				• Aviso de convocatoria publicacion				X	PDF					
				• Proyecto pliegos de condiciones (borrador)				X	PDF					
				• Resolucion de apertura del proceso				X	PDF					
				• Designacion del comite evaluador				X	PDF					
				• Manifestaciones de interes – listado manifestaciones de interes (Si aplica)				X	PDF					
				• Acta de sorteo en caso de efectuarse (Si aplica)				X	PDF					
				• Acta de audiencia de asignacion de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia				X	PDF					
				• Respuestas a observaciones invitacion publica				X	PDF					
				• Acta de cierre del proceso de seleccion y apertura de propuestas;- listado de participantes en el cierre				X	PDF					
				• Informe de verificacion y evaluacion de las propuestas entregadas				X	PDF					
				• Requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)				X	PDF					
				• Acta audiencia publica de adjudicacion o declaratoria de desierta_lista participantes [observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)]				X	N/A					
				• Oferta Ganadora				X	PDF					
				• Resolucion de Adjudicacion				X	PDF					
				• Minuta de Contrato				X	PDF					
				• Garantias-Poliza de cumplimiento del contrato				X	PDF					
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF					
				• Registro presupuestal (SIIF firmado)				X	PDF					
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF					
				• Acta de Inicio				X	PDF					
				• Cronograma de actividades (Si aplica)				X	PDF					
				• Informe de supervision				X	PDF					
				• Acta de recibo a satisfaccion				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	700.2	16	4	**Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Seleccion de Minima Cuantia**	2	18								X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Mínima Cuantía, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual "es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal". En esta se escoge la oferta de menor valor] mediante un proceso de selección público y transparente, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación establecidos en la invitación pública" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]). 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				X	PDF							
				• Solicitud de contratacion				X	PDF							
				• Cotizaciones (Si aplica)				X	PDF							
				• Certificado de inexistencia en almacen (Si aplica)				X	PDF							
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF							
				• Estudios previos				X	PDF							
				• Estudio del sector				X	PDF							
				• Invitacion Publica				X	PDF							
				• Designacion del comite evaluador				X	PDF							
				• Respuestas a observaciones invitacion publica				X	PDF							
				• Oferta de la Seleccion de Minima Cuantia				X	PDF							
				• Evaluacion de la oferta con menor valor recibida				X	PDF							
				• Acta de recomendacion				X	PDF							
				• Resolucion de adjudicacion o declaratoria desierta				X	PDF							
				• Carta de aceptacion				X	PDF							
				• Garantias-Poliza de cumplimiento del contrato (Si aplica)				X	PDF							
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF							
				• Registro presupuestal (SIIF)				X	PDF							
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF							
				• Acta de Inicio				X	PDF							
				• Cronograma de actividades				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	700.2	16	5	**Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Seleccion Abreviada de Subasta Inversa**	2	18								X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección Abreviada de Subasta Inversa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual está prevista para adquirir "los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]). 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													
				• Solicitud de contratacion				X	PDF								
				• Cotizaciones				X	PDF								
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF								
				• Estudios previos				X	PDF								
				• Estudio del sector				X	PDF								
				• Aviso de convocatoria publicacion				X	PDF								
				• Proyecto pliegos de condiciones (borrador)				X	PDF								
				• Resolucion de apertura del proceso y designacion del comite evaluador				X	PDF								
				• Manifestaciones de interes – listado manifestaciones de interes				X	PDF								
				• Acta de sorteo (Si aplica)				X	PDF								
				• Acta de audiencia de asignacion de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia				X	PDF								
				• Respuestas a observaciones pliego condiciones				X	PDF								
				• Acta de cierre del proceso de seleccion y apertura de propuestas;- listado de participantes en el cierre				X	PDF								
				• Informe de presentacion ofertas				X	PDF								
				• Informe de verificacion y evaluacion de las propuestas entregadas				X	PDF								
				• Requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)				X	PDF								
				• Relacion de documentos segun procedimiento de negociacion de la subasta (reporte de subasta)				X	PDF								
				• Acta audiencia publica de adjudicacion o declaratoria de desierta_lista participantes [observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)]				X	PDF								
				• Oferta				X	PDF								
				• Resolucion de Adjudicacion				X	PDF								
				• Minuta de Contrato				X	PDF								
				• Garantias				X	PDF								
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF								
				• Registro presupuestal (SIIF firmado)				X	PDF								
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF								
				• Acta de Inicio				X	PDF								
				• Cronograma de actividades (Si aplica)				X	PDF								
				• Informe de supervision				X	PDF								
				• Solicitud de adicion y/o 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	700.2	16	6	**Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Seleccion de Acuerdo Marco**	2	18								X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Acuerdos Marco de Precio, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Cabe aclarar que "El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios" (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]). 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											
				• Solicitud de contratacion				X	PDF						
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	PDF						
				• Acuerdo marco de precios (Colombia compra eficiente) –anexos/guia para comprar (s/g).				X	PDF						
				• Evento cotizacion – documentos proveedor				X	PDF						
				• Publicacion Colombia compra eficiente				X	PDF						
				• Orden de Compra				X	PDF						
				• Garantias				X	PDF						
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF						
				• Registro presupuestal (SIIF firmado)				X	PDF						
				• Comunicacion designacion supervisor				X	PDF						
				• Acta de Inicio				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	700.2	16	7	**Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Seleccion Directa**	2	18								X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación denominado Selección de Contratación Directa, para adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Esta modalidad contractual consiste en "el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir." (Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Módulo 4 Contratación Pública. Modalidades de Selección del Contratista [en línea]). 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											
				• Solicitud de contratacion				X	PDF						
				• Oferta-cotizaciones				X	PDF						
				• Certificado de disponibilidad presupuestal				X	PDF						
				• Estudios previos				X	PDF						
				• Estudio del sector				X	PDF						
				• Resolucion de Justificacion de contratacion directa-Urgencia Manifiesta				X	PDF						
				• Minuta de Contrato				X	PDF						
				• Garantias-Poliza de cumplimiento del contrato (Si aplica)				X	PDF						
				• Solicitud Registro Presupuestal				X	PDF						
				• Registro presupuestal (SIIF firmado)				X	PDF						
				• Memorando designacion supervisor				X	PDF						
				• Acta de Inicio				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	**700.2**	**26**		**INFORMES**											
11	**700.2**	**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	**700.2**	**35**		**PLANES**										
11	**700.2**	**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					
11	**700.2**	**39**		**PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS**	2	18					X			Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, referentes a Procesos declarados Desiertos, Revocados o no Adjudicados. 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. Teniendo en cuenta que la subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa de la dependencia productora, se debe realizar el proceso de eliminación de la documentación, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central. 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.
				• Ofertas y/o cotizaciones				X	PDF					
				• Comunicacion del CDP.				X	PDF					
				• Estudios previos.				X	PDF					
				• Proyecto de Pliego de condiciones o invitacion a ofertar.				X	PDF					
				• Propuestas no seleccionadas.				X	PDF					
				• Evaluacion de comite evaluador.				X	PDF					
				• Acta de recomendacion declaratoria desierta.				X	PDF					
				• Resolucion Declaratoria desierta.				X	PDF					

CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES	
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	José Atilano Rincón Chinchilla	Sebastián Súlez 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