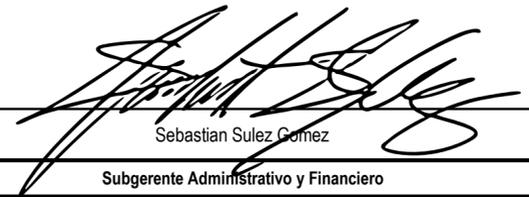




**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA**

Unidad Administrativa				700 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
Oficina Productora				700.2 - Grupo de Gestion Contractual															
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Formato Digital	Disposición Final				Hoja ___ de ___		
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO		
11	700.2	16		CONTRATOS															
11	700.2	16	1	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Concurso de Mérito				2	18									X	<p>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]).</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por producción anual de expedientes, que se encuentra en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud de contratación • Cotizaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos y Estudios del sector • Aviso de convocatoria publicación • Proyecto pliegos de condiciones (borrador) • Resolución de apertura del proceso • Memorando designación del comité evaluador • Manifestaciones de interés – listado manifestaciones de interés • Acta de sorteo en caso de efectuarse • Acta de audiencia de asignación de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia • Respuestas a observaciones invitación publica • Acta de cierre del proceso de selección y apertura de propuestas;- listado de participantes en el cierre • Informe de verificación y evaluación de las propuestas entregadas • Recomendaciones y requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g) • Relación de documentos según procedimiento de negociación de la subasta (reporte de subasta) • Acta audiencia publica de adjudicación o declaratoria de desierta_lista participantes [observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)] • Oferta-Ganadora • Resolución de Adjudicación • Minuta de Contrato • Garantías-póliza de cumplimiento • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 						X	PDF								
11	700.2	16	2	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección de Exclusividad				2	18									X	<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (18 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>En parte de la documentación se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>A pesar de su importancia su disposición final es Selección, debido al alto volumen documental, se aplicará un criterio cuantitativo, seleccionando una muestra aleatoria que se conformará de acuerdo al volumen documental según lo indicado en la tabla de porcentajes de muestra por</p>
				<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud de contratación • Cotizaciones • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudios previos y Estudios del sector • Resolución de Justificación de Contratación de Exclusividad • Minuta de Contrato • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Garantías-Póliza de cumplimiento del contrato (si aplica) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prorroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) 						X	PDF								

				• Acta de Liquidación				X	PDF						conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11	700.2	16	5	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección 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.
				<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Cotizaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos y Estudios del sector • Aviso de convocatoria publicación • Proyecto pliegos de condiciones (borrador) • Resolución de apertura del proceso y designación del comité evaluador • Manifestaciones de interés – listado manifestaciones de interés • Acta de sorteo (si aplica) • Acta de audiencia de asignación de riesgo o aclaraciones de pliegos -lista de asistencia 				X	PDF						
				<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a observaciones pliego condiciones • Acta de cierre del proceso de selección y apertura de propuestas;- listado de participantes en el cierre • Informe de presentación ofertas • Informe de verificación y evaluación de las propuestas entregadas • Requerimientos subsanables; observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g) 				X	PDF						
				<ul style="list-style-type: none"> • Relación de documentos según procedimiento de negociación de la subasta (reporte de subasta) • Acta audiencia publica de adjudicación o declaratoria de desierta _lista participantes [observaciones y respuestas - aclaraciones (s/g)] • Oferta • Resolución de Adjudicación • Minuta de Contrato • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición y/o modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) • Acta de Liquidación 				X	PDF						
11	700.2	16	6	Contratos de Bienes y Servicios de Modalidad de Selección 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
				<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Solicitud • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acuerdo marco de precios (Colombia compra eficiente) –anexos/guía para comprar (s/g). • Evento cotización – documentos proveedor • Publicación Colombia compra eficiente • Orden de Compra • Garantías • Solicitud Registro Presupuestal • Registro presupuestal (SIIF firmado) • Memorando designación supervisor • Acta de Inicio • Cronograma de actividades (si aplica) • Informe de supervisión • Solicitud de adición / modificación o prórroga (si aplica) • Incumplimientos (si aplica) 				X	PDF						

			• Plan Anual de Adquisiciones				X	XLS,PDF					<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original dicha muestra seleccionada.</p> <p>Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (SharePoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina. La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
11	700.2	39	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	2	18					X			<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 y que la acción civil derivada de la serie prescribe a los veinte (20) años según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, se les otorgó un tiempo precaucional de 20 años.</p> <p>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.</p> <p>La eliminación de los documentos en soporte nativo digital se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el SharePoint de cada Unidad Administrativa, realizando su borrado seguro dicho proceso estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	
				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												
Ciudad y Fecha: Bogotá, 30 de junio de 2025				Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativo y Financiero						